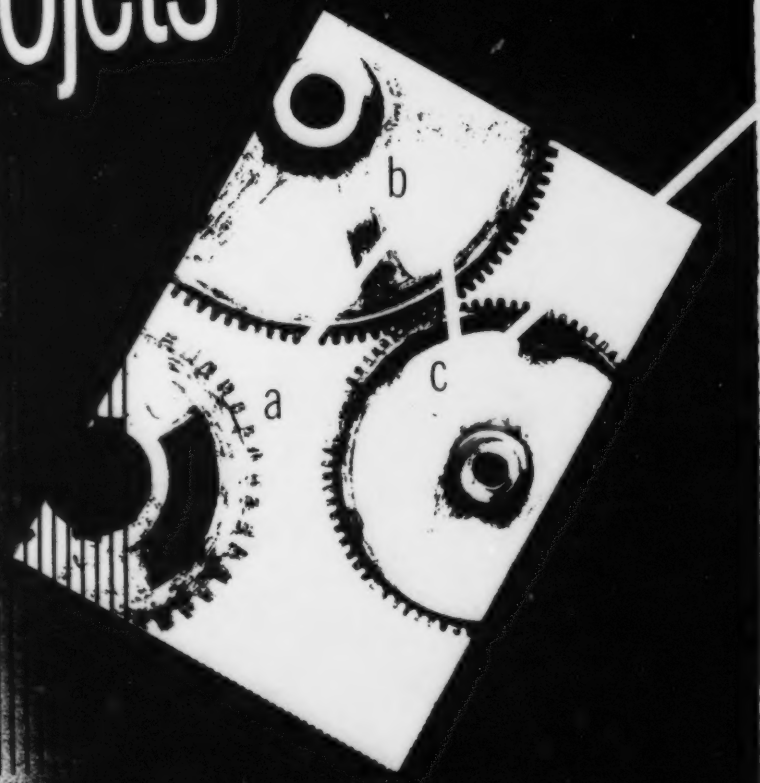
Transports Canada

Développement

manuel de gestion des projets



TP 2108F

MANUEL DE GESTION DES PROJETS DU CDT

Library and Information Centre / Centre de Documentation (GSLA)
RECEIVED - REÇU LE
DEC 6 1988
Transport Canada / Transports Canada

Centre de développement
des transports

Transports Canada

Juillet 1988

402519

DDN 345272

89-04030/

Also available in English, under the title : "TDC Project Procedures Manual", TP 2108E.

Transports Canada / Transport Canada
Développement / Development

FORMULE DOCUMENTAIRE DU RAPPORT

1. N° du rapport Transports Canada	2. N° de l'étude — CDT	3. N° de catalogue du destinataire
TP 2108F	—	

4. Titre et sous-titre	5. Date du rapport
Manuel de gestion des projets du CDT	Juillet 1988
	6. N° du rapport de l'organisme exécutant: TP 2108E
7. Auteur(s): Trevor Smith, Terry Gillies	8. N° de dossier — Transports Canada: D 1590-9
9. Nom et adresse de l'organisme exécutant: Centre de développement des transports (CDT), 200 ouest, boulevard René-Lévesque, Tour ouest, suite 601, Montréal (Québec) H2Z 1X4	10 N° de dossier — ASC: —
	11. N° de contrat — ASC ou Transports Canada: —
12. Nom et adresse de l'organisme parrain: Centre de développement des transports (CDT), 200 ouest, boulevard René-Lévesque, Tour ouest, suite 601, Montréal (Québec) H2Z 1X4	13. Genre de rapport et période visée: Manuel
	14. Code de l'organisme parrain: —
15. Remarques additionnelles	16. Agent de projet — CDT: Trevor Smith

17. Résumé

Vise à aider le personnel du Centre de développement des transports (CDT) dans la gestion des projets de recherche et de développement. Le Manuel de gestion des projets du CDT décrit, point par point, la marche à suivre dans le développement normal d'un projet R&D, incluant : identification et justification du projet, affectation des ressources et autorisation, choix du contractant et passation du marché, suivi du projet et terminaison du projet.

18. Mots-clés	19. Diffusion
Procédures, recherche et développement, gestion des projets, administration.	Document interne — à l'usage de Transports Canada.

20. Classification de sécurité (de ce rapport)	21. Classification de sécurité (de cette page)	22. Nombre de pages	23. Prix
non classifié	non classifié	xiii, 57 + annexes	nil

Transport Canada / Transports Canada
Development / Développement

REPORT DOCUMENTATION FORM

1. Transport Canada Report No.	2. TDC Project No.	3. Recipient's Catalogue No.
TP 2108F	—	

4. Title and Subtitle	5. Report Date
Manuel de gestion des projets du CDT	July 1988
	6. Performing Organization Report No. TP 2108E
7. Author(s)	8. Transport Canada File No.
Trevor Smith, Terry Gillies	D 1590-9
9. Performing Organization Name and Address	10. DSS File No.
Transportation Development Centre (TDC) 200 René Lévesque Blvd. West West Tower, Suite 601 Montreal, Quebec H2Z 1X4	—
	11. DSS or Transport Canada Contract No. —
12. Sponsoring Agency Name and Address	13. Type of Report and Period Covered
Transportation Development Centre (TDC) 200 René Lévesque Blvd. West West Tower, Suite 601 Montreal, Quebec H2Z 1X4	Manual
	14. Sponsoring Agency Code —
15. Supplementary Notes	16. TDC Project Officer
	Trevor Smith

17. Abstract

Designed to assist the staff of the Transportation Development Centre (TDC) with the management of research and development (R&D) projects, the TDC Project Procedures Manual presents the detailed procedures to be followed during the life-cycle of an R&D project, including: project identification and justification, resource allocation and authorization, contractor selection and contract award, project monitoring, and project completion.

18. Key Words	19. Distributionn Statement
Procedures, Research and Development, Project Management, Administration	Internal document — limited to Transport Canada

20. Security Classification (of this report)	21. Security Classification (of this page)	22. No. of Pages	23. Price
Unclassified	Unclassified	xiii, 57 + appendices	nil

AVANT-PROPOS

Le MANUEL DE GESTION DES PROJETS du Centre de développement des transports (CDT) vise à aider les agents de projet à suivre les procédures établies par le CDT en matière d'identification, définition, approbation et gestion des projets, ainsi que de diffusion des résultats. Ces procédures partent de l'idée que tous les projets du CDT, internes ou contractuels, sont distincts les uns des autres et identifiés comme tels, chacun ayant son objectif propre qui doit être réalisé dans les délais impartis et dans les limites du budget alloué. Les modalités de réalisation d'un projet : objectif, ressources, calendrier, etc., sont fixées dans la note de justification du projet, établi par l'agent de projet, signé par le chef de division et approuvé par le directeur exécutif.

Le principe général qui régit toutes les activités du CDT veut que ce soit les agents de projet qui répondent du projet, de sa réalisation et des ressources mises en oeuvre.

Le présent manuel décrit, point par point, la marche à suivre dans la définition et la gestion des projets de recherche et de développement appliqués aux transports et, le cas échant, renvoie aux politiques, aux règlements et aux directives qui sous-tendent la démarche préconisée.

TABLE DES MATIÈRES

Chapitre 1 Introduction

1.10 Domaine d'application 1–1
1.20 Organisation du manuel 1–1
1.30 Ajouts et mises à jour des procédures 1–2

Chapitre 2 Identification et justification de projet

Domaine d'application 2–1
Politique administrative 2–1
Cadre général 2–1
Procédures 2–2
2.10 Filtrage des projets issus du CDT 2–2
2.20 Filtrage des propositions adressées directement au CDT 2–3
2.30 Filtrage des propositions spontanées transmises par le ASC 2–5
2.40 Attribution d'un numéro de dossier par le Fichier central 2–7
2.50 Note de justification de projet 2–7
2.50.1 Annulation d'un projet après approbation mais avant passation du marché 2–9
Autres formalités 2–10
2.60 Système intégré de gestion 2–10
2.60.1 Entrée des détails d'un projet dans le SIG 2–10
2.60.2 Compte rendu d'inscription au SIG 2–10
Annexes

Chapitre 3 Affectation des ressources et demandes d'autorisation

Domaine d'application 3–1
Politique administrative 3–1
Cadre général 3–1
Procédures 3–2
3.10 Production des APD/PAD 3–2
3.10.1 Production de l'APD 3–2
3.10.2 Production de la PAD 3–4
3.20 Demande adressée au Conseil du Trésor 3–4
Annexes

Chapitre 4 Choix du contractant et passation du marché

Domaine d'application 4–1

Politique administrative 4–1

Cadre général 4–2

Procédures 4–2

4.10 Demande adressée au ASC pour le lancement des appels de propositions 4–2
4.20 Évaluation des soumissions 4–3
4.30 Demande au ASC pour la passation d'un marché 4–4
4.40 Demande au ASC pour le lancement d'un appel de propositions et la passation d'un marché 4–6

Annexes

Chapitre 5 Suivi du projet

Domaine d'application 5–1

Politique administrative 5–1

Cadre général 5–1

Procédures 5–1

5.10 Comités de direction 5–2
5.20 Fonctionnement des comités de direction 5–2
5.30 Recours à la méthode SPEC du BECCP 5–4
5.40 Comptes rendus spéciaux 5–4
5.50 Production des rapports périodiques 5–4
5.60 Recherche sur la brevetabilité d'une découverte 5–5
5.70 Demande de paiement 5–6
5.80 Modification d'un marché 5–7
5.90 Annulation d'un marché 5–9

Autres formalités 5–10

5.100 Services de bibliothèque du CDT aux contractants 5–10

Annexes

Chapitre 6 Terminaison du projet

Domaine d'application 6–1

Politique administrative 6–1

Cadre général 6–1

Procédures 6–1

6.10 Réception de l'avant–projet de rapport ou de tout autre produit livrable 6–2
6.20 Examen technique de l'avant–projet de rapport 6–3
6.30 Examen et approbation du rapport remanié 6–4
6.40 Rapports imprimés et autres produits livrables 6–5

6.50 Fermeture du dossier 6–6
6.60 Note de terminaison du projet 6–7
6.70 Diffusion des résultats, rapports et formules documentaires 6–7
6.80 Exploitation des résultats 6–8

Annexes

LISTE DES FIGURES

Figure 1 Les étapes d'un projet du CDT

Figure 2a Identification et justification : identification

Figure 2b Identification et justification : justification

Figure 3 Affectation des ressources et demandes d'autorisation

Figure 4a Choix du contractant et passation du marché : préliminaires

Figure 4b Choix du contractant et passation du marché : mise en oeuvre

Figure 5 Suivi du projet

Figure 6 Terminaison du projet

LISTE DES ANNEXES

Chapitre 2 Identification et justification de projet

Annexe 2-1 Liste des propositions en attente

Annexe 2-2a Spécimen d'accusé de réception

Annexe 2-2b Spécimen d'accusé de réception opposant une fin de non-recevoir

Annexe 2-2c Spécimen d'accusé de réception exprimant un intérêt pour la proposition

Annexe 2-3a Bordereau d'acheminement — Propositions de projets soumises au CDT

Annexe 2-3b Bordereau d'acheminement — État des propositions spontanées

Annexe 2-4 Note de justification de projet (Guide et spécimen)

Annexe 2-5 Formule de contrôle des dossiers du CDT

Annexe 2-6 Directives concernant les niveaux de délégation du pouvoir de signer

Annexe 2-7a Bordereau d'acheminement — Demande d'approbation de principe

Annexe 2-7b Bordereau d'acheminement — Demande d'approbation de principe

Annexe 2-8 Liste des numéros des centres de responsabilité

Annexe 2-9 Liste des sources de financement interne et des coordonnateurs modaux

Annexe 2-10 Formulaire d'inscription au SIG

Annexe 2-11 Formulaire d'inscription avec rétroaction

Annexe 2-12 Instructions pour remplir le formulaire d'inscription au SIG

Annexe 2-13 Liste des contractants

Chapitre 3 Affectation des ressources et demandes d'autorisation

Annexe 3-1 Document d'approbation de principe/Document d'approbation de programme

Annexe 3-2 Page 1 de la demande au CT

Annexe 3-3 Spécimen de Note de service adressée au ministre, accompagnant la demande au CT

Annexe 3-4 Circulaire du sous-ministre

Chapitre 4 Choix du contractant et passation du marché

Annexe 4-1 Exemple de critères d'évaluation

Annexe 4-2 Demande au ASC pour le lancement d'un appel de propositions (Guide et spécimen)

Annexe 4-3a Bordereau d'acheminement — Document contractuel

Annexe 4-3b Bordereau d'acheminement — Document contractuel (nécessitant des fonds d'appoint du ASC) et spécimen de la note de service

Annexe 4-4 Demande au ASC pour la passation d'un marché (Guide et spécimen)
Annexe 4-5 Convention inter ou intraministérielle sur le partage des frais (Guide et spécimen)
Annexe 4-6 Politique linguistique concernant les publications du CDT
Annexe 4-7 Lignes directrices concernant le choix d'un marché exclusif
Annexe 4-8 Protocole de financement (Spécimen)
Annexe 4-9 Rapports de recherche — Nombre d'exemplaires requis du contractant

Chapitre 5 **Suivi du projet**

Annexe 5-1 Spécimen de lettre proposant une participation aux travaux d'un comité de direction de projet
Annexe 5-2 Mandat d'un comité de direction
Annexe 5-3 Matrice RAC (Méthode SPEC)
Annexe 5-4 Maillage élémentaire SPEC
Annexe 5-5 Rapport d'évolution produit par le SIG mensuellement
Annexe 5-6 Spécimen de note adressée au DGRD demandant le transfert à la SCBE de l'administration et du contrôle d'une nouvelle technologie
Annexe 5-7 Spécimen de lettre du DGRD à la SCBE
Annexe 5-8 Bordereau d'acheminement — Demande de paiement
Annexe 5-9 Modification à un contrat
Annexe 5-10 Demande au ASC — Modification de marché
Annexe 5-11 Réunion d'étude

Chapitre 6 **Terminaison du projet**

Annexe 6-1 Fiche d'information sur le rapport avec bordereau d'acheminement
Annexe 6-2 Formulaire de dépôt audio-visuel
Annexe 6-3 Évaluation et contrôle de qualité des rapports de contractants
Annexe 6-4 Accusé de réception de rapport
Annexe 6-5 Demande pour préparation de liste d'envoi
Annexe 6-6 Relevé de biens excédentaires (Matériel et équipement)
Annexe 6-7 Formulaire service de renvoi aux renseignements (09-0181)
Annexe 6-8 Lettre de terminaison du projet
Annexe 6-9 Bordereau d'acheminement — Documents de terminaison
Annexe 6-10 Certificat d'acceptation
Annexe 6-11 Rapport d'évaluation de l'exécution du contrat (ASC)
Annexe 6-12 Note de terminaison de projet (Spécimen)

LISTE DES ABRÉVIATIONS*

ACD	Directeur général — recherche et développement
ACM	Sous-ministre associé — politiques et coordination
ADMF	Sous–ministre adjoint, finances (AF)
ADMPC	Sous–ministre adjoint, planification et coordination (AC)
AP	Appel de propositions
APD	Demande d'approbation de principe
AS	Autorité scientifique
ASC	Approvisionnements et Services Canada
BECCP	Bureau d'études et de consultation du Canadien Pacifique
CDBC	Centre de distribution des biens de la Couronne
CDT	Centre de développement des transports (ZCDGB–Montréal)
CEP	Conseil d'examen des programmes
CT	Conseil du Trésor
DECDT	Directeur exécutif du CDT (ZCD–Montréal)
DGCT	Conseiller général ministériel, transports (AD)
DGRD	Directeur général, recherche et développement (ACD)
DM	Sous–ministre (XM)
GAS	Gestionnaire de l'approvisionnement scientifique
JP	Note de justification de projet
PAD	Demande d'approbation de programme
PS	Proposition spontanée
R&D	Recherche et développement
SCBE	Société canadienne des brevets et d'exploitation Ltée
SIG	Système intégré de gestion
SPEC	Méthode SPEC (Structured Planning Evaluation and Control)
TC	Transports Canada

* Entre parenthèses, les symboles utilisés par TC aux fins de l'acheminement interne.

CHAPITRE 1

INTRODUCTION

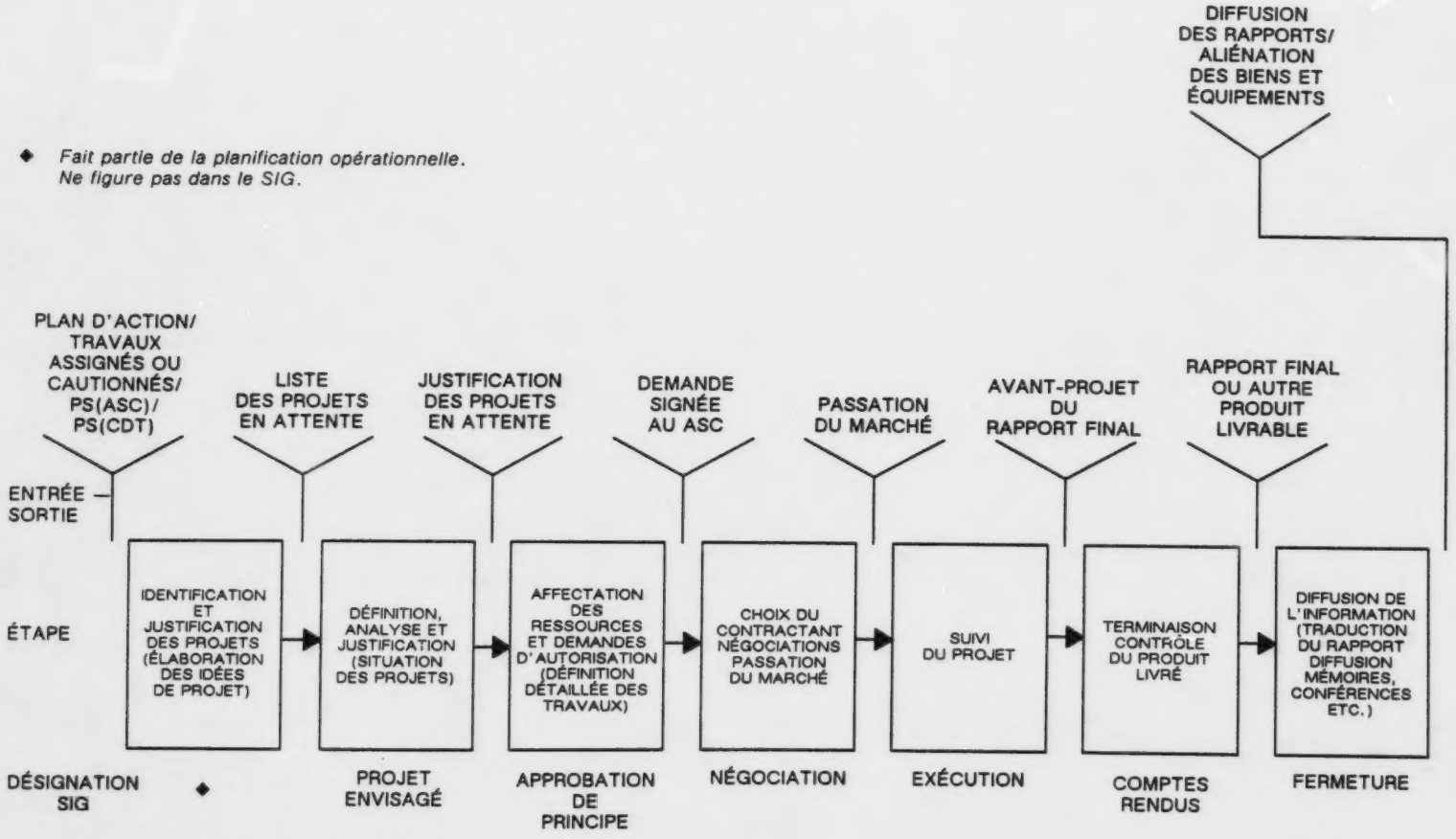


Figure 1 Les étapes d'un projet du CDT

1.10 DOMAINE D'APPLICATION

(voir la figure 1)

Dans la description qu'il fait des procédures à suivre, depuis l'identification des besoins jusqu'à l'achèvement du projet, le manuel suit une démarche parallèle au déroulement normal d'un projet, prévoyant une étape de consultation obligatoire avec les autorités hiérarchiques supérieures chaque fois qu'il s'agit d'affecter des ressources ou d'en continuer l'affectation.

À la suite des divers chapitres constituant le manuel figurent des annexes formées des documents suivants :

- spécimens dûment remplis des documents visés dans le texte : Note de justification de projet, Demande adressée au ASC, etc., avec des explications détaillées sur la manière de les remplir;
- texte de la directive en vigueur se rapportant à la procédure devant être suivie pour que le projet soit approuvé, selon le niveau de l'autorité qui a le pouvoir financier de signer;
- spécimens des lettres standard à envoyer au fur et à mesure du déroulement d'un projet.

En ce qui concerne les abréviations utilisées, une liste en est donnée après la table des matières.

1.20 ORGANISATION DU MANUEL

Ce manuel comporte six chapitres, dont une introduction. Chacun des cinq derniers chapitres se rapporte à l'une des étapes dans l'évolution d'un projet; ce sont:

Chapitre 2 : Identification et justification de projet
Chapitre 3 : Affectation des ressources et demandes d'autorisation
Chapitre 4 : Choix du contractant et passation du marché
Chapitre 5 : Suivi du projet
Chapitre 6 : Terminaison du projet

Chaque chapitre est divisé en deux parties. La première explique le domaine d'application et la politique administrative du chapitre en plus de définir le cadre général dans lequel les procédures s'inscrivent. La deuxième présente les procédures elles-mêmes.

1.30 AJOUTS ET MISES À JOUR DES PROCÉDURES

Les propositions visant à modifier ou à améliorer ce manuel doivent être présentées, par écrit, au Chef, Analyse de recherche et programmes spéciaux.

Il incombe à tout détenteur d'un manuel de le garder à jour en y insérant les mises à jour au fur et à mesure qu'elles lui parviennent; ce document a d'ailleurs été organisé de manière à faciliter cette insertion, de même que l'inscription des dates correspondantes.

CHAPITRE 2

IDENTIFICATION ET JUSTIFICATION DE PROJET

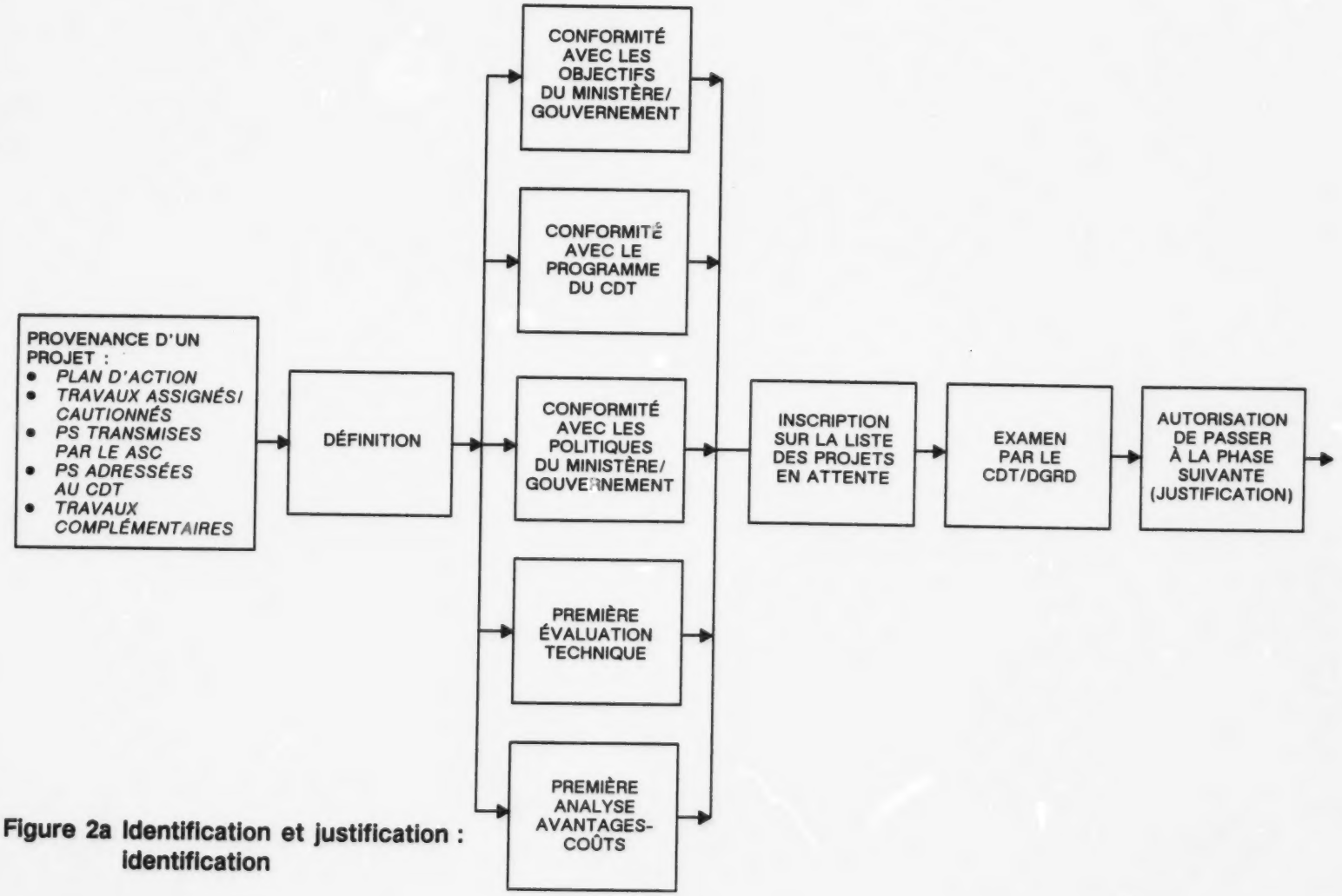
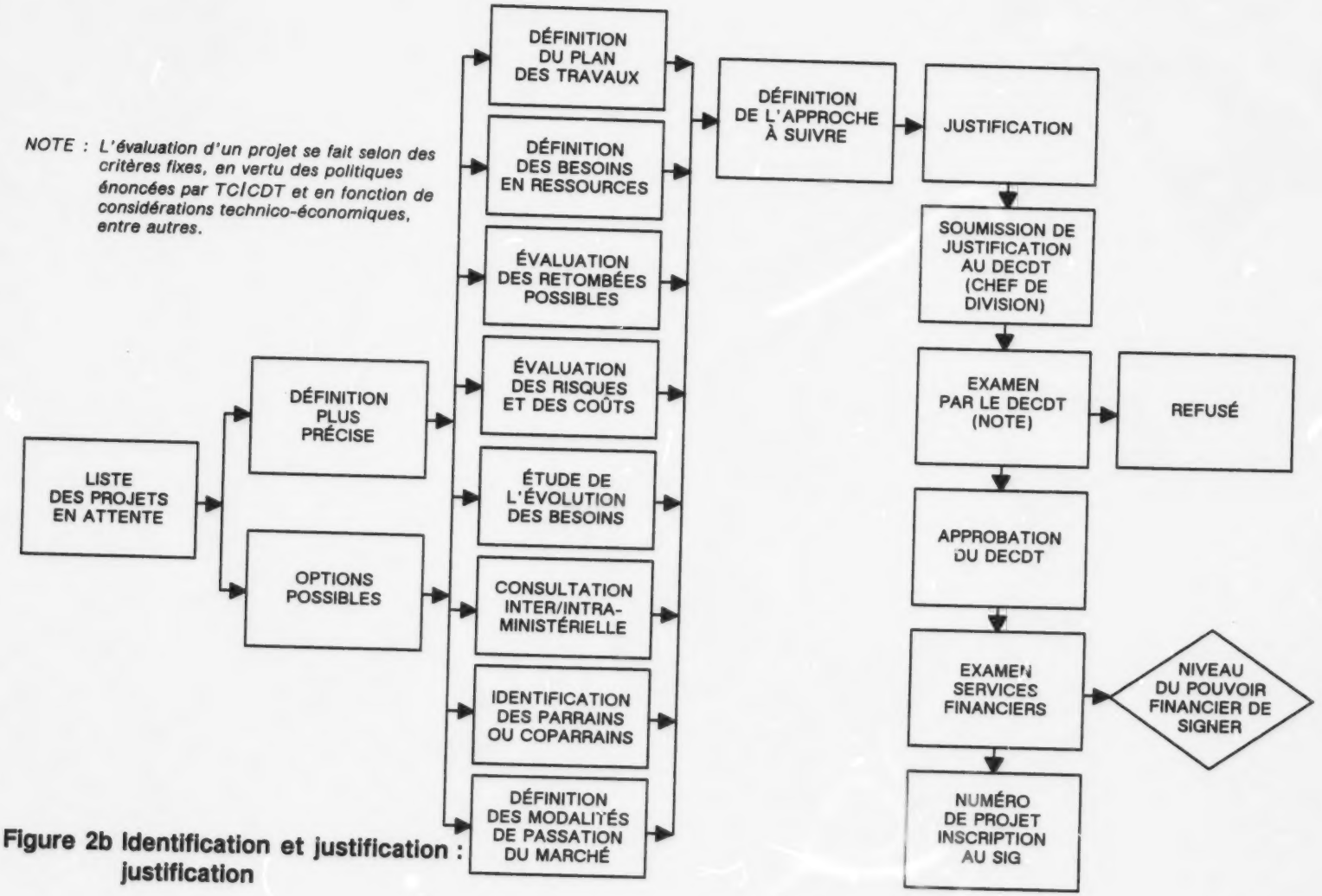


Figure 2a Identification et justification : identification



NOTE : L'évaluation d'un projet se fait selon des critères fixes, en vertu des politiques énoncées par TC/CDT et en fonction de considérations technico-économiques, entre autres.

Figure 2b Identification et justification : justification

DOMAINE D'APPLICATION

(voir les figures 2a et 2b)

Ce chapitre décrit :

- les méthodes par lesquelles les besoins et les créneaux de recherche et de développement (R&D) sont identifiés,
- le processus de définition d'un projet,
- les formalités administratives correspondantes (inscription au Fichier central), et
- le processus d'approbation de principe : Note de justification de projet.

POLITIQUE ADMINISTRATIVE

Les créneaux de recherche en transports sont nombreux; toutefois, les ressources mises à la disposition du CDT ne lui permettent pas de les occuper tous. Ceci dit, la définition même d'un projet suppose, au départ, tout un processus de négociations avec les compagnies susceptibles d'être intéressées, avec divers organismes de Transports Canada (TC) et avec d'autres ministères, en ce qui concerne la teneur, la portée et le financement du projet envisagé. C'est pourquoi le CDT estime nécessaire de filtrer les propositions soumises, d'en déterminer l'intérêt et l'ordre de priorité avant même de consacrer des ressources à la définition du projet et d'amorcer des négociations qui pourraient mettre l'agent de projet responsable, ou le CDT lui-même, dans une situation où il serait difficile de reculer.

En signifiant son approbation de principe sur une Note de justification de projet (JP), le Directeur exécutif du CDT (DECDT) reconnaît avoir évalué le projet considéré et être parvenu à la conclusion que sa mise en oeuvre répondrait à un besoin encore insatisfait. L'agent de projet est de la sorte autorisé à poursuivre la planification menant soit à l'exécution interne du projet, soit à la présentation au ministère des Approvisionnements et Services Canada (ASC) d'une demande d'Appel de propositions (AP), soit, enfin, à l'obtention de l'autorisation du Conseil du Trésor (CT) de procéder à l'impartition des travaux au secteur privé, par le biais d'une Demande d'approbation de principe (APD) ou d'une Demande d'approbation de programme (PAD).

CADRE GÉNÉRAL

Les besoins et créneaux de R&D peuvent émaner de plusieurs sources différentes, à savoir :

- le plan d'action du CDT,
- les grandes administrations de TC,
- les conseils consultatifs sur les transports,
- les divers paliers de gouvernement,
- les propositions spontanées (PS) émanant du secteur privé et transmises par le ASC,
- les propositions adressées directement au CDT,
- les grandes entreprises de transport,
- les travaux antérieurs,
- les agents de projet eux-mêmes.

Le mode de filtrage des projets varie selon la source d'où ils émanent, mais on compte trois grandes catégories :

a) projets issus du CDT,

b) PS adressées directement au CDT,

c) PS transmises par le ASC.

PROCÉDURES

2.10 FILTRAGE DES PROJETS ISSUS DU CDT

Responsable	Action
Agent de projet	1. Discute l'idée avec le chef de sa division, avec le coordonnateur modal ou avec les deux.
	2. Rassemble une documentation donnant : — l'objectif visé, — l'origine de l'idée première, — le domaine d'application, — l'ordre de grandeur des coûts. **NOTE : À cette étape de l'étude de la technologie considérée et des idées qu'elle suscite, aucune information ne doit filtrer à l'extérieur du CDT.**
	3. Inscrit la proposition sur la liste informatisée des projets en attente du CDT (annexe 2-1).
Direction du CDT, DGRD	4. Examinent la liste des projets en attente, lors des réunions trimestrielles, en tenant compte des critères suivants : — contribution aux objectifs généraux du gouvernement ou du ministère, — contribution à l'objectif global du programme R&D du CDT, — bien-fondé et originalité, — ordre de priorité, — possibilité d'un partage des frais, — complexité de la mise en oeuvre.

DECDT

5. Avise le chef de la division et l'agent de projet, sous la rubrique "Action" de la liste informatisée des projets en attente, de l'action à suivre :
   - poursuivre la justification du projet,
   - à rejeter ou à communiquer à qui de droit, ou
   - toute autre observation pertinente.

Agent de projet

6. Approfondit le projet, c'est-à-dire :
   - développe l'idée et évalue les options envisageables,
   - creuse l'idée avec ses collègues, le coordonnateur modal ou le chef de la division,
   - fait faire une recherche documentaire par la bibliothèque pour savoir ce qui a déjà été réalisé dans le domaine considéré.

7. Lance des consultations inter ou intraministérielles dans le but de :
   - déterminer la possibilité d'action conjointe,
   - tirer parti des recherches faites ailleurs,
   - déterminer la possibilité d'un partage des frais,
   - résoudre les conflits de compétence avec les différents ministères : Expansion économique régionale, Industrie et commerce, Énergie, etc.

8. Obtient par l'entremise de la secrétaire un numéro de dossier du Fichier central, voir 2.40.

9. Rédige une JP (annexe 2-4) accompagnée des pièces à l'appui et lui fait suivre la filière indiquée sous 2.50.

2.20 FILTRAGE DES PROPOSITIONS ADRESSÉES DIRECTEMENT AU CDT

Les personnes intéressées à soumettre des PS sont invitées à les adresser directement au ASC qui a l'avantage de disposer de fonds d'appoint et de pouvoir coordonner les actions lancées avec celles d'autres ministères.

Responsable **Action**

Le personnel du CDT

1. Envoie toutes les propositions au DECDT.

Secrétaire DECDT

2. Envoie un accusé de réception (original, copie-exécution, copies au dossier) — (annexe 2-2a).

3. Inscrit la proposition sur la liste des projets en attente et fait le suivi de son évolution (annexe 2-1).

4. Transmet la proposition au coordonnateur modal et au chef de division concerné, selon la filière suivie pour les PS qui émanent du ASC (annexe 2-3a).

Coordonnateur modal

5. Examine la proposition et vérifie son admissibilité selon les critères du CDT, annote et transmet le dossier au chef de division.

Chef de division

6. Étudie la proposition dans l'optique des critères propres au CDT.

7. Rédige ses commentaires sur une note de service et transmet le dossier à l'agent de projet.

Agent de projet

8. Indique son appréciation sur le bordereau d'acheminement ou rédige une note favorable ou défavorable à l'intention du chef de la division, en précisant si la mention favorable est donnée sous réserve de modifications.

Chef de division

9. Demande l'avis du service concerné de TC, envisageant la possibilité d'une assignation éventuelle.

10. Fait sa recommandation au DECDT sur la foi de ses discussions avec le service concerné de TC, le coordonnateur modal et l'agent de projet. L'éventail des possibilités est le suivant :
    - proposition intéressante, à parrainer,
    - nécessité d'une assignation formelle,
    - proposition à rejeter,
    - renvoi à un organisme dont c'est la compétence.

DECDT

11. Prend connaissance de la recommandation et arrête la décision du CDT, de concert avec le Directeur général, recherche et développement (DGRD) et la direction du CDT. La décision peut être prise soit au fur et à mesure, soit dans le cadre des réunions trimestrielles visées aux alinéas 2.10.4 et 2.10.5.

12. Avise le chef de division de cette décision.

Chef de division

13. Rédige la réponse à l'auteur de la PS, sous la signature du DECDT (annexes 2-2b et 2-2c).

14. Désigne un agent de projet si la décision est favorable.

15. Obtient par la secrétaire un numéro de dossier du Fichier central, voir 2.40.

Agent de projet	16. Rédige une JP (annexe 2-4) qu'il transmet selon la filière prévue, voir 2.50, accompagnée de la note d'assignation et des autres pièces à l'appui.

2.30 FILTRAGE DES PROPOSITIONS SPONTANÉES (PS) TRANSMISES PAR LE ASC

Responsable	Action
ASC	1. Transmet une copie au coordonnateur PS du CDT et une autre au service concerné de TC.
Secrétariat du CDT	2. Ouvre un dossier qu'il transmet au coordonnateur PS du CDT.
Coordonnateur PS du CDT	3. Communique avec le coordonnateur modal du CDT pour s'entendre avec lui sur la personne qui devrait être chargée d'évaluer le projet; transmet au coordonnateur modal le dossier sous bordereau d'acheminement (annexe 2-3b).
	4. Assure le suivi de l'évolution du dossier au CDT.
Coordonnateur modal	5. Étudie la PS dans l'optique du plan d'action du CDT et des priorités établies. Transmet le dossier au chef de la division concernée.
Chef de division	6. Examine la PS du point de vue de son admissibilité. (Voir "Politique et lignes directrices sur l'impartition des travaux gouvernementaux en science et en technologie", partie G de la circulaire datée d'avril 1977, et "Politique et lignes directrices sur les contrats du gouvernement du Canada, Objectifs et définition des besoins", circulaire datée de juin 1975.)
	7. Fait les commentaires qu'il juge nécessaires sur la note de service et, le cas échéant, transmet le dossier à l'agent de projet approprié.
Agent de projet	8. Étudie la proposition et mentionne son appréciation sur le bordereau d'acheminement ou rédige une note favorable ou défavorable, en précisant si la mention favorable est donnée sous réserve de modifications.
	9. Fait inscrire la proposition jugée admissible dans la liste des projets en attente.

Chef de division	10. Fait sa recommandation au DECDT sur la foi de ses discussions avec le service concerné de TC, le coordonnateur modal et l'agent de projet. L'éventail des possibilités est le suivant : — PS intéressante, à parrainer, — possibilité d'une demande d'assignation, — PS à rejeter, — renvoi à un organisme dont c'est la compétence.
	11. Demande à l'agent de projet de rédiger un avant-projet de justification à discuter avec le DECDT avant la réunion trimestrielle prévue, dans le cas où le projet implique un engagement de la part de Transports Canada.
DECDT	12. Prend connaissance de la recommandation et arrête la décision du CDT, compte tenu des sources de financement possibles et d'autres facteurs pertinents.
	13. Avise le chef de division et le coordonnateur modal de cette décision.
Chef de division	14. Notifie le coordonnateur PS du CDT de la décision finale et lui indique si le CDT entend être représenté à la réunion du ASC concernant les PS.
Coordonnateur PS du CDT	15. Confronte la position du CDT et celle du service concerné de TC pour trouver un terrain d'entente. Il informe le ASC de l'utilité (le cas échéant) d'une réunion sur les modalités de parrainage. Prend les dispositions voulues si le CDT doit être représenté à la réunion ASC/PS.
	16. Met tous les intéressés au courant des résultats de cette réunion.
Délégué du CDT	17. Fait rapport au chef de division, au coordonnateur modal, au coordonnateur PS et au DECDT.
ASC	18. Avise l'auteur de la PS en lui envoyant : — une lettre d'acceptation de principe, ou — une lettre de fin de non-recevoir.
Agent de projet	19. Obtient par la secrétaire un numéro de dossier du Fichier central, voir 2.40.
	20. Remplit une demande de fonds (ASC) et, si possible, une demande de fonds d'appoint (ASC) — (voir chapitre 4).
	21. Rédige une JP (annexe 2-4), si la PS est acceptée, et la transmet selon la filière prévue, voir 2.50, accompagnée de la note d'assignation et des autres pièces à l'appui.

2.40 ATTRIBUTION D'UN NUMÉRO DE DOSSIER PAR LE FICHIER CENTRAL

Responsable	Action
Agent de projet	1. Obtient par la secrétaire un numéro de dossier du Fichier central en remplissant la formule TDC/CDT 82-001 (annexe 2-5).
	2. Fait figurer ce numéro sur la correspondance et sur tous les documents relatifs au projet considéré.

2.50 NOTE DE JUSTIFICATION DE PROJET (JP)

La note de justification de projet (annexe 2-4) est le véhicule par lequel on demande l'autorisation du DECDT soit de mettre en oeuvre un projet financé à même les fonds propres du CDT, soit de soumettre une APD/PAD ou toute autre demande si le financement doit se faire à l'extérieur du CDT. Elle doit précéder :

a) le lancement d'un projet interne, ou

b) l'élaboration de l'un ou de plusieurs des documents suivants :
   i) demande d'autorisation du Conseil du Trésor (voir 3.20),
   ii) demande d'approbation de principe (APD) ou de programme (PAD) (voir 3.10),
   iii) demande adressée au ASC pour le lancement d'un Appel de propositions ou pour la passation d'un marché (voir 4.10, 4.30, 4.40),
   iv) convention inter ou intraministérielle (voir 4.10),
   v) protocole de financement, chapitre 4.

NOTE : Le choix entre ces actions est fonction du coût prévu ou des particularités du projet, ou des deux. S'adresser aux Services financiers du CDT pour s'assurer du niveau de délégation du pouvoir financier de signer et des directives en vigueur concernant les APD/PAD (annexe 2-6).

Responsable	Action
Agent de projet	1. Rédige la JP (annexe 2-4) en dix exemplaires dans le cas des projets financés à l'intérieur de Transports Canada et huit dans les autres cas.

2. Détermine le besoin de mettre sur pied un comité de direction, voir 5.10.

3. Détermine la méthode de planning à adopter. S'il choisit la méthode SPEC (Structural Planning Evaluation and Control) du Bureau d'études et de consultation du Canadien Pacifique (BECCP), communique avec le Chef, Analyse de recherche et programmes spéciaux, voir 5.30.

4. Annexe les pièces justificatives (note d'assignation, accords sur le partage des frais, etc.), afin de délimiter la portée exacte des engagements financiers à consentir.

5. Remplit le bordereau accompagnant la Demande d'approbation de principe (annexe 2-7a) en laissant en blanc le numéro de projet; agrafe le bordereau au dossier. Quant au numéro à quatre caractères du sous-objectif modal, il doit être déterminé de concert avec le coordonnateur modal concerné.

6. Remet le dossier complet (tous les exemplaires de la JP) au chef de division.

Chef de division

7. Étudie le dossier et, s'il est d'accord, signe la JP. Si des modifications sont nécessaires, renvoie le dossier à l'agent de projet.

8. Remet le dossier complet au DECDT.

DECDT

9. Étudie le dossier et, s'il est d'accord, signe la JP, inscrit la date et appose son cachet sur tous les exemplaires. En cas d'acceptation conditionnelle, il met ses réserves en évidence dans une note, ajoutant les mots "Sous réserve" sur la JP. Autrement, il oppose une fin de non-recevoir.

10. Envoie une copie de la JP approuvée, ou sous réserve, à l'agent de projet, au coordonnateur modal et au service concerné de TC.

11. Remet le dossier aux Services financiers du CDT.

Services financiers du CDT

12. Attribuent un numéro de projet aux projets approuvés par le DECDT et inscrivent ce numéro sur le bordereau. Les numéros d'identification des parrains des projets sont ajoutés à la main dans la rubrique "Source des fonds".

13. Transcrivent les détails de chaque projet dans le Système intégré de gestion (SIG), voir 2.60.

14. Renvoient au chef de division, pour son information, les copies restantes de la JP.

Chef de division	15. Prend connaissance des annotations au bordereau et sur la JP.
	16. Demande à sa secrétaire de classer la JP après s'être assurée qu'une copie a été remise au coordonnateur modal et au service concerné de TC.
	17. Transmet le dossier à l'agent de projet.
Agent de projet	18. Lance la phase suivante conformément aux instructions, laquelle peut être : — la mise en oeuvre interne, — la rédaction de l'APD/PAD ou d'une présentation au Conseil du Trésor, selon le contenu de la JP, (voir le chapitre 3), ou — la préparation d'une demande au ASC (voir chapitre 4).
	19. Retire la proposition de la liste des projets en attente, une fois qu'elle a été inscrite au SIG.

2.50.1 Annulation d'un projet après approbation mais avant passation du marché

Responsable	Action
Agent de projet	1. Rédige une lettre sous la signature du chef de division et adressée au DECDT, donnant les motifs de l'annulation.
	2. Remplit le bordereau d'acheminement (annexe 2-7b); y inscrit "Annulé" et l'agrafe à la lettre. Envoie le tout au chef de division.
Chef de division	3. Examine la lettre et, s'il est d'accord, la signe puis l'envoie au DECDT.
DECDT	4. Examine et contresigne la lettre, puis l'envoie aux Services financiers du CDT.
Services financiers du CDT	5. Effacent le projet de la mémoire du SIG, signent le bordereau et le renvoient à l'agent de projet, pour son information.

AUTRES FORMALITÉS

2.60 SYSTÈME INTÉGRÉ DE GESTION (SIG)

Le SIG est un système informatisé exploité par les Services financiers du CDT et destiné à tenir la direction renseignée sur l'évolution des projets en cours ou à l'étude. La description et le fonctionnement en sont expliqués dans le Manuel SIG.

2.60.1 Entrée des détails d'un projet dans le SIG

Après avoir attribué un numéro aux projets approuvés par le DECDT, les Services financiers transcrivent dans le SIG tous les renseignements les concernant, puisés dans la JP et dans le bordereau d'acheminement. Pour cette raison, tous les renseignements indiqués doivent être, au départ, aussi clairs et concis que possible.

Les principales entrées se font au moment où l'agent de projet remplit le Formulaire d'inscription au SIG (annexe 2-10), sachant que tout est prêt pour la passation du marché, et ensuite mensuellement, par le biais des rapports d'avancement de projet rédigés par les agents de projet. Voir le chapitre 5.

2.60.2 Compte rendu d'inscription au SIG

Le SIG produit un compte rendu (annexe 2-11) récapitulant les renseignements techniques et financiers apparaissant sur le Formulaire d'inscription au SIG (annexe 2-10), une fois que le marché a été conclu. Ces comptes rendus servent à tenir informés les agents de projet et les directions du CDT et de TC, à mettre à jour le SIG et, aussi, de documents d'information générale. Les explications sur la manière de remplir le Formulaire d'inscription au SIG sont données à l'annexe 2-12.

CHAPITRE 2
ANNEXES
IDENTIFICATION ET JUSTIFICATION DE PROJET

Annexe 2-1	Liste des propositions en attente
Annexe 2-2a	Spécimen d'accusé de réception
Annexe 2-2b	Spécimen d'accusé de réception opposant une fin de non-recevoir
Annexe 2-2c	Spécimen d'accusé de réception exprimant un intérêt pour la proposition
Annexe 2-3a	Bordereau d'acheminement — Propositions de projets soumises au CDT
Annexe 2-3b	Bordereau d'acheminement — État des propositions spontanées
Annexe 2-4	Note de justification de projet (Guide et spécimen)
Annexe 2-5	Formule de contrôle des dossiers du CDT
Annexe 2-6	Directives concernant les niveaux de délégation du pouvoir de signer
Annexe 2-7a	Bordereau d'acheminement — Demande d'approbation de principe
Annexe 2-7b	Bordereau d'acheminement — Demande d'approbation de principe
Annexe 2-8	Liste des numéros des centres de responsabilité
Annexe 2-9	Liste des sources de financement interne et des coordonnateurs modaux
Annexe 2-10	Formulaire d'inscription au SIG
Annexe 2-11	Formulaire d'inscription avec rétroaction
Annexe 2-12	Instructions pour remplir le formulaire d'inscription au SIG
Annexe 2-13	Liste des contractants

NOTE: Dans l'éventualité de projets proposés "en français", le texte sera en français.

TRANSPORTATION DEVELOPMENT CENTRE / CENTRE DE DEVELOPPEMENT DES TRANSPORTS

PROPOSED PROJECTS

AS OF 87/03/05

MODE : RAIL TRANSPORTATION

OFFICER	DESCRIPTION / STATUS	PROBABLE CONTRACTORS	EST$ COST	P.J.	EDTDC COMMENTS
AUNI	FURTHER DEVELOPMENT OF ADVANCED TRAIN CONTROL TESTBED SYSTEM. PROPOSAL RECEIVED 20/8/86 UNDER REVIEW. AWAITING DEMONSTRATION OF PRESENT WORK 5-6/2/87. REF. # -> 125	BC RAIL	350,000	10/86 13/87	THIS PROJECT WILL BE TRANSFERRED TO W. ROWAN FOR IMPLEMENTATION. PRIORITY #1
DIBBLE	ASSESSMENT OF THERMAL RESPONSE OF 'EMPTY' TANK CARS USING THERMAL MODEL IDENTIFIED AS A RESULT OF REQUEST BY RTC. -IDENTIFIED IN OPS PLAN. REF. # -> 182	DAVIS/QUEEN'S	30,000	06/87	PRIORITY #2.
DIBBLE	RAIL TURNOVER STUDIES: INFORMAL REQUEST MADE BY CTC-RESEARCH TO USE TRAIN DYNAMICS SIMULATOR TO STUDY TRAIN DERAILMENTS. REF. # -> 70	DSL-DYN. SCIENCES	50,000	10/86 12/86 04/87	ENSURE CTC/RTC ENDORSEMENT. PROCEED WITH PROJECT DEFINITION. PRIORITY #2.
DIBBLE	RAILWAY WHEELCRACK DETECTION UP-S-613 WAITING FOR RE-SUBMISSION OF REVISED UNSOLICITED PROPOSAL BY SNC. REF. # -> 79	SNC	465,000	10/86 02/87 06/87	PRIORITY #1 PROVIDED TECHNICALLY SOUND PROPOSAL IS RECEIVED. MAXIMIZE DSS FUNDING. A GOOD TECHNICAL APPROACH HAVING PROMISE FOR IMPROVING SAFETY WILL BE ESSENTIAL TO PROCEED.
ERINS	PREPARE A BIBLIOGRAPHY WITH APPROPRIATE INDEXES ON RAIL WHEEL-SETS IN ORDER TO FACILITATE ACCESS TO INFORMATION ON THIS SUBJECT. REF. # -> 162	RFP	20,000	01/09 09/87	AN ATCS BIBLIOGRAPHY IS CONSIDERED A HIGHER PRIORITY AND IS INCLUDED IN THE OPERATIONAL PLAN. PRIORITY #3.
GORE	RAILWAY LEVEL CROSSING SAFETY IMPROVEMENT. REF. # -> 1	RFP	75,000	04/86 04/87	BETTER DEFINITION OF PROPOSED SAFETY IMPROVEMENTS IS NEEDED TO PROVIDE ANY USEFUL COMMENTS.
[illegible]	AUSTENTIC MANGANESE STEELS REF. # -> 135	QUEEN'S UNIVERSITY	50,000	03/87	REJECTED. NO FUNDS ARE AVAILABLE FOR FOLLOW-ON FROM THE CURRENT PROJECT.

Transports
Canada

Centre de développement
des transports

Complexe Guy-Favreau
200 ouest, boul. Dorchester
Suite 601, tour ouest
Montréal, Québec H2Z 1X4
Télex: 05-24713
Tél.: (514) 283-0000

Transport
Canada

Transportation
Development Centre

Guy Favreau Complex
200 Dorchester Blvd. West
Suite 601, West Tower
Montreal, Quebec H2Z 1X4
Telex: 05-24713
Tel.: (514) 283-0000

Votre reference *Your file*

Notre reference *Our file*

ANNEXE 2.2

Monsieur Untel
Compagnie
Adresse

Objet: (Titre de la proposition)

Monsieur,

Nous accusons réception de votre lettre du (date) nous soumettant la susdite proposition et demandant que le CDT accepte de lui affecter la somme de XXX$.

Votre proposition est à l'étude et le CDT vous fera savoir en temps utile s'il est disposé ou non à donner suite à votre demande.

Veuillez agréer, Monsieur, l'assurance de nos sentiments les meilleurs.

Le directeur exécutif

Canada

Transports
Canada

Centre de développement
des transports

Complexe Guy-Favreau
200 ouest, boul. Dorchester
Suite 601, tour ouest
Montréal, Québec H2Z 1X4
Télex: 05-24713
Tél.: (514) 283-0000

Transport
Canada

Transportation
Development Centre

Guy Favreau Complex
200 Dorchester Blvd. West
Suite 601, West Tower
Montreal, Quebec H2Z 1X4
Telex: 05-24713
Tel.: (514) 283-0000

Votre référence *Your file*

Notre reference *Our file*

Monsieur Untel
Compagnie
Adresse

Objet: (Titre de la proposition)

Monsieur,

Nous accusons réception de votre lettre du (date) nous soumettant la susdite proposition.

Après avoir étudié votre demande, le CDT estime qu'il ne peut y donner suite parce : (choisir la formule appropriée)

- qu'un project de même nature a déjà été entrepris,
- que ce projet n'entre pas dans le cadre de ses attributions,
- (ou tout autre motif qui s'applique au cas considéré)

Nous vous remercions de l'intérêt que vous manifestez à l'égard du CDT et espérons que nous aurons bientôt l'occasion de mieux répondre à votre attente.

Veuillez agréer, Monsieur, l'assurance de nos sentiments les meilleurs.

Le directeur exécutif

Canada

Transports
Canada

Centre de développement
des transports

Complexe Guy-Favreau
200 ouest, boul. Dorchester
Suite 601, tour ouest
Montréal, Québec H2Z 1X4
Télex: 05-24713
Tél.: (514) 283-0000

Transport
Canada

Transportation
Development Centre

Guy Favreau Complex
200 Dorchester Blvd. West
Suite 601, West Tower
Montreal, Quebec H2Z 1X4
Telex: 05-24713
Tel.: (514) 283-0000

Votre référence *Your file*

Notre référence *Our file*

Monsieur Untel
Compagnie
Adresse

Objet: (Titre de la proposition)

Monsieur,

Le Centre de développement des transports (CDT) a examiné la proposition objet de la présente et, l'ayant trouvée intéressante, aimerait l'étudier plus profondément avec vous.

Le CDT se propose donc de demander au ministère des Approvisionnements et Services Canada (ASC) d'engager des négociations avec vous en vue de la passation d'un contrat pour la réalisation de votre idée. Le ASC communiquera avec vous d'ici quelques semaines.

Il est entendu que la présente lettre ne constitue ni une offre, ni une acceptation de marché, ni un engagement financier quelconque vis-à-vis la susdite proposition.

Veuillez agréer, Monsieur, l'assurance de nos sentiments les meilleurs.

Le directeur exécutif

Canada

1

Transportation Development Centre
Centre de développement des transports

Routing Slip Bordereau d'acheminement

PROJECT PROPOSALS SUBMITTED TO TDC/PROPOSITIONS DE PROJETS SOUMISES AU CDT

TO MINIMIZE DELAYS, PLEASE DELIVER BY HAND
POUR MINIMISER LES DELAIS, S.V.P. ACHEMINER EN MAINS PROPRES.

DATE : 87/06/12

Title of Proposal / Titre de la proposition: VÉLOCIMÈTRE À ULTRASONS PHASE III

Total cost / Coût total: $158,817

Proposed by / Proposé par: Gentec Inc.

Due Date: / Échéance:

ROUTE TO / ACHEMINER VERS (Name Nom)	RESPONSIBILITY / RESPONSABILITE	ACTION	RECEIVED / REÇU DATE	RECEIVED / REÇU INIT	FORWARDED / ACHEMINE DATE	FORWARDED / ACHEMINE INIT
	EDTDC	Review - Route Révise/Achemine			17/6	M.S.
R. Nishizaki	Modal Coordinator / Coordonnateur Modal	Review Comments Section 1 / Revise Commentaires Section 1	17/6	M.S.	17/6	[illegible]
"	Division Head / Chef de Division	Nominate Project Officer(s) / Nomme agent(s) de projet	17/6	[illegible]	17/6	[illegible]
J. Laframboise	Project Officer / Agent de projet	Recommend Action Comments Section 2(a) / Recommande action Commentaires Section 2(a) — no comments	17/6	M.S.	6/8	[illegible]
	Project Officer / Agent de projet	Recommend Action Comments Section 2(b) / Recommande action Commentaires Section 2(b)				
	Project Officer / Agent de projet	Recommend Action Comments Section 2(c) / Recommande action Commentaires Section 2(c) — limited scope verification tests only				
R. NISHIZAKI	Division Head / Chef de Division	Accept / Accepte [X]* Reject / Rejete [ ] Comments Section 3 / Commentaires Section 3	6/8	[illegible]	27/08	[illegible]
	EDTDC	Approval Comments Section 4 / Approbation Commentaires Section 4	28/8/87	GK	31/8	M.C.
R. Nishizaki	Division Head / Chef de Division	Information / Information	31/8/87	[illegible]	31/8/87	[illegible]
	Modal Coordinator / Coordonnateur Modal	Information / Information				
J. Laframboise	Project Officer / Agent de projet	✓ If Accepted: Prepare PI and reply for [illegible] / Si accepté: Prépare PI et réponse pour [illegible]; If Rejected: Prepare reply for [illegible] / Si rejeté: Prépare réponse pour [illegible]			X	X

Section 1 — Modal Coordinator Coordonnateur Modal

I am reluctant to support further TDC expenditures until 1) Existing equipment has been proven in use 2) There is strong support and $ from a CCG [illegible].

Section 2 — Project Officer Agent de Projet

(a) This work complements the previous project and looks at specific applications for tests of [illegible] for ACV's. Technically acceptable. Recommend go-ahead with CCG support. See letter to Boisvert attached for EDTDC signature.

(b)

(c)

Section 3 — Division Head Chef de Division

An onboard test to verify the system performance of the existing equipment is recommended (low cost, limited scope). [signature] 27/08/87

Section 4 — EDTDC

Prepared to support a small project to complete testing of the velocimeter on [illegible] [illegible] the Quebec [illegible]. Further development of the velocimeter will not be supported until good results are obtained with the prototype. Should [illegible] scientific application for [illegible] as part of a ship testing project. Conclusion: will support project of limited scope [illegible].

[initials]

2

Transportation Development Centre
Centre de développement des transports

Routing Slip/Bordereau d'acheminement

STATUS OF UNSOLICITED PROPOSALS/ETAT DES PROPOSITIONS SPONTANEES

TO MINIMIZE DELAYS, PLEASE DELIVER BY HAND
POUR MINIMISER LES DELAIS, S.V.P. ACHEMINER EN MAINS PROPRES.

UP File Number / Numero de dossier PS: D-1450-5 UP PS C7-007

Total cost / Coût total: $98,700

TDC receipt date / Date de reception au CDT: June 15, 1987

DSS Notification date / Date d'avis au MAS: July 24, 1987

DSS Meeting Date & Time / Reunion MAS, date & heure:

Title of Proposal / Titre de la proposition: ETUDE DE PREFAISABILITE SUR UNE LIAISON AEROPORTUAIRE RAPIDE ENTRE MIRABEL ET DORVAL

Proposed by / Propose par: CANATRANS INC.

16/6/7-1

ROUTE TO / ACHEMINER VERS (Name Nom)	RESPONSIBILITY / RESPONSABILITE	ACTION	RECEIVED / REÇU DATE	RECEIVED / REÇU INIT	FORWARDED / ACHEMINE DATE	FORWARDED / ACHEMINE INIT
Whitelkat	Modal Coordinator / Coordonnateur Modal	Review Comments Section 1 / Revise Commentaires Section 1	X	X	16/6	[illegible]
[illegible]	Division Head / Chef de Division	Nominate Project Officer(s) / Nomme agent(s) de projet	17/6	[illegible]	17/6	[illegible]
Lafrenière	Project Officer / Agent de projet	Recommend Action / Comments Section 2(a) / Recommande action / Commentaires Section 2(a) *2 suggérer, oui,*	17/6	MS	3/7	[illegible]
Audette	Project Officer / Agent de projet	Recommend Action / Comments Section 2(b) / Recommande action Commentaires Section 2(b)			8/7	[illegible]
Laframboise	Project Officer / Agent de projet	Recommend Action Comments Section 2(c) / Recommande action Commentaires Section 2(c) *voir memo @ MER. ci-inclus*			1/3/88	[illegible]
Nishizaki	Division Head / Chef de Division	Accept / Accepte ☐ Reject / Rejete ☒ Comments Section 3 / Commentaires Section 3	16/3/88	[illegible]	14/3/88	[illegible]
/	EDTDC	Approval Comments Section 4 / Approbation Commentaires Section 4				
/	Division Head / Chef de Division	Information / Information				
/	Modal Coordinator / Coordonnateur Modal	Information / Information				
J. Morgan	UP Coordinator / Coordonnateur des PS	If Accepted: Arrange Meeting/Advise of Outcome of Meeting / Si accepte: Prepare reunion/Avise selon les résultats de la réunion / If Rejected: Advise DSS / Si rejete: Avise MAS			X	X

Section 1 — Modal Coordinator / Coordonnateur Modal

I'm not prepared to support this but [illegible] not wish to be [illegible] [illegible] interested in promoting this. [illegible]

Section 2 — Project Officer / Agent de Projet

(a) *La justification de cette liaison est originale, le problème principal est le niveau d'investissement nécessaire à cette liaison. Cette proposition permet une évaluation comparative de systèmes qui pourraient s'avérer très économiques par rapport aux études jusqu'à maintenant. Techniquement valable, peut être intéressant pour le futur de Dorval-Mirabel.*

(b) *Monsieur P. Lafontaine, R&D, Transport Québec est au courant de cette proposition et a suggéré une participation ERDA. Dossier transmis @ M. Audette*

(c) *J. Laframboise doit aviser contracteurs — que le tout doit être soumis @ ERDA. Liaison Mirabel-Dorval est responsabilité Fédérale. Si Québec (sous ERDA) supporte ce projet ce sera pour d'autres raisons. [illegible]*

Section 3 — Division Head / Chef de Division

This proposal can only be considered by TDC under ERDA [illegible]

Section 4 — EDTDC

UP Coordinator: Advise DSS concerning Transport Canada Position
Arrange for Attendance at DSS Meeting
Advise Administrations of Outcome of DSS Meeting
Advise Modal Coordinator of Outcome of DSS Meeting

Coordonnateur des PS: Aviser MAS concernant la position de Transports Canada
Préparer la participation à la réunion du MAS
Aviser l'Administration selon les résultats de la réunion du MAS
Aviser le Coordonnateur Modal selon les résultats de la réunion du MAS

Results of DSS Meeting:
Résultats de la réunion du MAS ______

TDC/CDT 82-007

Government of Canada / Gouvernement du Canada

MEMORANDUM NOTE DE SERVICE

ANNEXE 2

TO / A: DECDT c.c. (agent de projet) (coordonnateur modal) (coordonnateur - organisme de financement)

FROM / DE: Chef de division

SECURITY - CLASSIFICATION - DE SÉCURITÉ
OUR FILE — N / RÉFÉRENCE D xxxx-xx
YOUR FILE — V / RÉFÉRENCE
DATE

SUBJECT / OBJET: **Justification du projet**
Titre:
***(Titre abrégé: maximum 30 caractères pour le SIG)**

1. **OBJECTIF GÉNÉRAL** (code 4 caractères)

Les objectifs généraux visés par les actions de recherche sont tirés du Plan d'action annuel du CDT. La Note de justification doit reprendre les mêmes termes que l'objectif général, tandis que le numéro de référence de celui-ci devra figurer entre parenthèses et être accolé au titre abrégé, de manière à faciliter son entrée dans le SIG.

Dans le cas d'un grand projet qui ne peut être classé sous aucun des objectifs généraux actuels, il faudra en proposer un, pour lequel on donnera brièvement les détails suivants:

- raison d'être du projet,
- contexte général,
- avantages immédiats pour le réseau de transport visé (aspect qualitatif),
- au lieu d'un numéro de référence, mettre entre parenthèses le mot "Proposé" accolé au titre abrégé.

2. **SOUS-OBJECTIF** (code 4 caractères)

Les sous-objectifs visés par les actions de recherche sont tirés du Plan d'action annuel du CDT. La Note de justification doit reprendre les mêmes termes que le sous-objectif correspondant, tandis que le numéro de référence de celui-ci devra figurer entre parenthèses et être accolé au titre, de manière à faciliter son entrée dans le SIG.

Dans le cas d'un grand projet qui ne peut être classé sous aucun des sous-objectifs actuels, il faudra en proposer un, pour lequel on donnera brièvement les détails suivants:

- les résultats à tirer de cette recherche et d'autres connexes,
- le lien avec l'objectif général,
  (soyez suffisamment explicite pour permettre de mesurer les résultats et de déterminer quand et comment les résultats visés ont été atteints),
- au lieu d'un numéro de référence, mettre entre parenthèses le mot "Proposé" accolé au titre.

.../2

3. **OBJECTIF(S) PARTICULIER(S)** (maximum de 600 caractères sur 8 1/2 lignes dactylographiées)

- Quels sont les résultats escomptés de cet objectif?
- Permet-il de réaliser le(s) sous-objectif(s) visé(s)?

4. **DOMAINE D'APPLICATION** (maximum de 600 caractères sur 8 1/2 lignes dactylographiées)

- Comment la recherche se fera-t-elle?
- Bref aperçu technique décrivant:

  . l'étude ou la recherche à faire,
  . la méthodologie à suivre,
  . le procédé scientifique et analytique,
  . les limites de la recherche: ce qu'elle ne touche pas ou ne peut donner.

5. **RAPPEL**

- Origine du projet: proposition spontanée, travail assigné, travaux complémentaires, etc.
- Rapport avec un travail précédent ou en cours.
- Succinct, ce rappel ne doit pas être confondu avec la justification.

6. **DESCRIPTION**

- Nature du travail.
- Nature du produit livrable: rapport, prototype, matériel audiovisuel, etc.

7. **JUSTIFICATION**

- Avantages escomptés et bénéficiaires.
- Découvertes techniques.
- Probabilité de succès et risques.
- Compatibilité avec le programme du CDT et les politiques, programmes et objectifs du ministère/gouvernement.
- Critères de sélection des options en présence.
- Appui ministériel ou assignation de tâche.
- Partage des frais, le cas échéant.
- Réaction possible du public si le projet risque d'attirer son attention.

8. **MISE EN OEUVRE**

*- Contractant envisagé.
- Travail interne ou contractuel.
- Avec ou sans appels de propositions (justifier le choix d'un marché exclusif).
- Modalités d'impartition: ASC, marché de services, etc.
- Eventualité d'une demande au Conseil du Trésor, d'une demande au comité d'examen des contrats, de demandes APD/PAD.
- Mode de gestion: agent de projet, comité de direction, coordination permanente, etc.

.../3

9. **RÉSULTAT DES CONSULTATIONS ENTREPRISES**

- Travail assigné ou cautionné, ou R&D exploratoire entreprise par le CDT.
- Entente à l'intérieur de Transports Canada.
- Entente à l'extérieur de Transports Canada: interministérielle, provinciale, internationale, industrielle, etc.
- Position du comité consultatif du mode de transport concerné.
- Contraintes de nature juridique.

NOTE: Mentionner des noms, des titres et annexer les notes d'assignation ou de cautionnement de projet.

10. **COÛT ESTIMATIF**

- Provenance des fonds (il est important de s'entendre avec les coordonnateurs modaux du CDT).
- Décompte estimatif pour chaque provenance.
- Décompte estimatif par année financière.
- Besoins en années-personnes (lorsque cela est un facteur important).

11. **DÉLAIS**

- Durée prévue du projet (donner les dates de lancement et d'achèvement possibles).
- Dans le cas d'un projet qui fera l'objet d'un appel de propositions, d'une demande au C.T. et autre, établir un tableau chronologique des étapes d'exécution.

(Signature du Chef de Division)

.../gk

Government of Canada / Gouvernement du Canada

MEMORANDUM NOTE DE SERVICE

SECURITY - CLASSIFICATION - DE SÉCURITÉ	
OUR FILE – N / RÉFÉRENCE	D1460-247
YOUR FILE – V / RÉFÉRENCE	
DATE	9 janvier 1987

TO / A: N.E. Rudback

cc: J.E. Laframboise

FROM / DE: R. Bertrand

SUBJECT / OBJET: JUSTIFICATION DE PROJET

Titre: Déglaçage au port de Chicoutimi

APPROUVÉ / APPROVED M.E. Rudback

EDTDC

DATE: 13 janvier 1987

1. OBJECTIF MODAL (M200)

Apporter le fondement technique nécessaire à la conduite d'opérations économiques et sécuritaires dans les eaux subarctiques durant la saison glacée, notamment dans les régions éloignées de la plate-forme continentale canadienne ou dans un environnement similaire.

2. SOUS-OBJECTIF MODAL (M224)

Définir des concepts et essayer des moyens nouveaux et efficaces assurant par une meilleure maîtrise des glaces la protection des régions subarctiques: ports, eaux intérieures et fleuves, en vue d'y permettre la navigation l'année durant.

3. OBJECTIF DU PROJET

Évaluer l'utilisation par le secteur privé d'un aéroglisseur léger pour le déglaçage des approches du terminal pétrolier de Pointe à l'Islet, Chicoutimi, afin de permettre l'accès au terminal l'année durant.

4. PORTÉE

Le projet consiste à louer et à mettre en oeuvre sur le chenal attenant au terminal un aéroglisseur léger, le Air Trek 140, pour une période d'au moins huit semaines durant l'hiver 86/87 et à faire les relevés nécessaires à la démonstration du potentiel d'une telle machine pour de telles applications.

.../2

5. ANTÉCÉDENT

Ce projet fait suite à diverses rencontres avec la gérance du port de Chicoutimi, concernant la possibilité de maintenir ouvert le chenal menant de la Baie des Ha!Ha! sur la rivière Saguenay jusqu'au terminal de Pointe à l'Islet. Dû au flux des marées et à la conformation particulière du lit de la rivière à cet endroit, l'eau salée des grands fonds remonte en surface empêchant la formation d'un couvert de glace sur une grande partie du chenal en question.

Dans une première étape des bouées d'hiver ont été installées pour l'hiver 85/86 ajoutant ainsi deux mois de navigation. Si l'utilisation d'un aéroglisseur léger est satisfaisant, la navigation dans ce chenal serait possible l'année durant, permettant ainsi des économies substantielles aux sociétés pétrolières, entre autres, par la substitution du transport maritime au camionnage durant l'hiver.

6. DESCRIPTION DES TÂCHES

Les tâches comprises dans ce projet se divisent en deux parties,l'une concernant la location et l'opération d'un aéroglisseur léger,l'autre s'adressant à la direction et au support des opérations:

6.1 La location d'un aéroglisseur léger, dans le but:

a) d'assurer une disponibilité continue du véhicule durant deux périodes d'évaluation d'au moins quatre semaines chacune;

b) d'assurer l'opération sécuritaire du véhicule par un pilote expérimenté, ainsi que le support technique (mécanicien) nécessaire durant de telles périodes;

c) de permettre l'évaluation opérationnelle de l'efficacité d'une telle technologie dans le contexte d'une opération gérée par les autorités portuaires locales;

le contrat de location prévoyant:

d) des clauses ayant trait au transport de la machine, à la subsistance du personnel de soutien, à l'entretien et à la fourniture des pièces et autre matériel de soutien;

e) ainsi que la préparation d'un rapport couvrant les données opérationnelles du projet.

.../3

6.2 Une entente intra-départementale avec Ports Canada afin d'assurer:

a) le soutien d'une base d'opération,

b) la fourniture du carburant (de concert avec la contribution des compagnies pétrolières locales),

c) la nomination d'un directeur d'essai/agent de liaison entre les divers intervenants locaux,

d) l'organisation d'un service comptable qui s'occupera des dépenses courantes, du contrôle des contributions non-monnayables ainsi que de l'obtention d'assurance pour dommages à autrui,

e) la préparation et soumission d'un rapport, aux normes du CDT, décrivant le projet et ses résultats, à la satisfaction de la Garde côtière et de celle de la Corporation des pilotes du Bas St-Laurent; les données opérationnelles de ICE y seront intégrées.

7. JUSTIFICATION

La principale justification en faveur d'un apport financier au soutien d'une telle initiative provient du fait que si l'initiative s'avère fructueuse, la provision de tels services de déglaçage s'effectuera et sera entièrement défrayée par le secteur privé.

À court terme, cette opération permettra des économies réelles aux compagnies pétrolières desservant la région, puisqu'elles sont prêtes à contribuer au projet, à même leurs budgets de transport. À moyen terme l'ouverture permanente du terminal de Pointe à l'Islet permettrait d'y faire transiter le carburant réacteur utilisé à la base des Forces armées canadiennes de Bagotville, apportant donc une amélioration marquée dans la région quant au transport en vrac de carburant.

8. ADMINISTRATION

Un contrat avec paiements par étape sera émis par DSS en faveur de Ice Control Enterprises Inc.(ICE), Hamilton, à qui appartient l'aéroglisseur Air Trek 140, et qui est la seule compagnie offrant de tels services de déglaçage commercialement au Canada.

Une entente intra-départementale sera exécutée avec Ports Canada, couvrant les tâches décrites au paragraphe 6.2.

L'autorité scientifique pour ce projet sera J.E. Laframboise. Un comité directeur sera formé comprenant des représentants de Ports Canada, de la Garde côtière, de sociétés pétrolières et du contracteur.

.../4

9. CONSULTATIONS PRÉALABLES

Le projet a été développé par la gérance du port de Chicoutimi qui a fait appel au CDT pour obtenir un support technique et financier. Des sociétés pétrolières se sont intéressées au projet et ont promis une aide financière (voir compte-rendu de la réunion au CDT du 4 décembre 1986). À ce jour, le gérant du port de Chicoutimi, M. Guy Desgagnés, a obtenu des ententes verbales totalisant 40 000$ de la part de sociétés pétrolières et de sociétés de transports maritimes.

M. D. De Belleval, président de Ports Canada, a demandé la collaboration du CDT à ce projet par lettre datée du 9 décembre 1986 (voir copie annexée). Suite à une conversation téléphonique avec Y. Gagnon de Ports Canada, cette société investirait 20 000$ dans ce projet, en plus des services fournis par la gérance du port de Chicoutimi, ces derniers estimés à 15 000$.

En principe, une division des frais du projet au tiers avait été acceptée par les parties lors d'une réunion préparatoire à Chicoutimi, en février 1985. En pratique, le CDT participerait aux frais des tâches énumérées au paragraphe 6.1, estimés à 47 000$, avec remboursement de 12 000$ par Ports Canada, soit 35 000$ pour le CDT, le tiers du coût estimé de 110 000$.

Ce projet a aussi été discuté avec la Garde côtière, région des Laurentides, dont la collaboration est nécessaire pour assurer la navigation à l'aval du chenal qui sera dégagé par l'aéroglisseur. De plus, les sections Aviation de la flotte et Sécurité des navires ont été contactées afin d'obtenir des opinions quant à la pertinence et à la sécurité des opérations envisagées.

10. COÛT ESTIMÉ

Le coût total du projet est estimé à 110 000$ tenant compte des estimés pour services non-monnayés, et distribué comme suit:

Année fiscale:		1986/87	1987/88	Total
Location:	CDT O&M	18 000$	17 000$	35 000$
	Ports Canada	12 000$	-------	12 000$
		30 000$	17 000$	47 000$
Services:	Ports Canada (personnel et support)	15 000$	8 000$	23 000$
	Pétrolières (pétroles et dépenses)	30 000$	10 000$	40 000$
		45 000$	18 000$	63 000$
Grand Total		75 000$	35 000$	110 000$

.../5

11. ÉCHÉANCIER

Le projet débuterait fin janvier 1987 et serait complété en juin 1987.

Richard Bertrand

FORMULE DE CONTRÔLE DES DOSSIERS DU CDT
TDC RECORDS FILE CONTROL FORM

NO. DOSSIER
FILE NO. D -1460-247

NO. DU VOL.
VOL. NO. 1

CLASSIFICATION
CLASSIFICATION

DEMANDÉ PAR
REQUESTED BY J. LAFRAMBOISE

DATE
DATE 18DÉC.87

1450 RECHERCHE ET DÉVELOPPEMENT GÉNÉRAL
RESEARCH & DEVELOPMENT GENERAL

1452 PROGRAMMES UNIVERSITAIRES DES TRANSPORTS
TRANSPORT UNIVERSITY PROGRAMS

1455 AIR

1460 MARINE X

1465 SURFACE

1467 PIPELINES

TITRE DU DOSSIER
FILE TITLE DÉGLAÇAGE-PORT DE CHICOUTIMI 1988

REMARQUES
REMARKS

TDC/CDT 82-001

Government of Canada / Gouvernement du Canada

MEMORANDUM NOTE DE SERVICE

TO / À: Tout le personnel du CDT

FROM / DE: N.E. Rudback - DECDT

SECURITY - CLASSIFICATION - DE SÉCURITÉ
OUR FILE — N / RÉFÉRENCE
YOUR FILE — V / RÉFÉRENCE
DATE: le 28 mai 1982

SUBJECT / OBJET: **Niveaux de délégation du pouvoir de signer**

La présente note de service détermine les niveaux de délégation de pouvoir de signer au nom du Centre de développement des transports (CDT), qui fait partie du groupe ADMPC/DGRD et est valide à partir du 28 mai 1982, jusqu'à avis contraire.

1. Approbation de principe

1.1 Projets internes

La personne habilitée à signer l'approbation de principe est le DECDT.

1.2 Projets coûtant moins de 500 000 $

La personne habilitée à signer l'approbation de principe est le DECDT.

1.3 Projets coûtant plus de 500 000 $

L'approbation pour les projets de plus de 500 000 $ provenant du budget "A" du CDT doit venir du DGRD et de l'ADMPC et ces projets feront l'objet d'une soumission d'un document d'approbation de principe (APD), d'un document d'approbation de programme (PAD) et d'une soumission au Conseil du Trésor pour approbation.

1.4 Projets coûtant plus de 1 000 000 $ provenant de fonds spéciaux*

L'approbation de principe pour des projets de plus de 1 000 000 $ et qui utilisent des fonds spéciaux de R&D alloués par le Département d'État au Développement économique et régional (DEDER) pour des priorités économiques, proviendra du DGRD et de l'ADMPC. Ces projets feront l'objet de la soumission d'un document d'approbation de programme (PAD) et d'une soumission au Conseil du Trésor pour approbation.

* Présentement pour le programme Marine Arctique.

.../2

2. Contrats, demandes et conventions

Les niveaux de délégation du pouvoir de signer les divers documents contractuels établis sous l'autorité et au nom du CDT doivent être ceux stipulés dans le Manuel de politiques et de procédés financiers, de Transports Canada, Partie 1, Chapitre 3, annexe intitulée:

Délégation des pouvoirs de signature, approuvée par le ministre, le 14 janvier 1982.

3. Modifications

Les modifications aux contrats de Transports Canada doivent être signées par l'ADMPC. Les chefs de service et de division peuvent signer les modifications aux demandes de services du ASC, à condition que le montant supplémentaire ne dépasse pas 15 000 $. Lorsque le montant supplémentaire dépasse 15 000 $ le DECDT doit signer. Une note explicative doit accompagner les modifications aux demandes de services du ASC.

4. Formalités d'approbation, de traitement et d'acheminement

La documentation doit être préparée et acheminée selon la marche à suivre établie à l'intérieur du système intégré de gestion du CDT, et doit respecter les formalités du ministère touchant les points suivants: documents d'approbation de principe (APD), documents d'approbation de programme (PAD), soumission au Conseil du Trésor, utilisation des crédits du DEDER et du fond de l'énergie R&D, ententes interministérielles, marchés relevant de la Direction de la gestion du matériel de Transports Canada, demandes de services et contrats du ASC, contrats de service et commandes d'achats locaux. Pour obtenir l'approbation de principe d'un projet, une note de justification comportant des renseignements sur son historique et sur d'autres données pertinentes, doit être soumise et acheminée par la filière appropriée, tel que spécifié au Chapitre 2.50 du Manuel de gestion des projets du CDT.

Peter L. Eggleton
Le directeur exécutif

.../gk

Transportation Development Centre
Centre de développement des transports

Routing Slip/Bordereau d'acheminement

REQUEST FOR APPROVAL-IN-PRINCIPLE/DEMANDE D'APPROBATION-DE-PRINCIPE

Project Title: VÉLOCIMÈTRE À ULTRASONS
Titre du projet:

Project Officer:
Agent de projet: Jacques E. Laframboise

Responsibility Centre No.:
No. du centre de responsabilité: 10615

Modal Sub-objective No.:
No. du sous-objectif modal: M113

A-I-P/A-D-P Date: 86/01/25

TDC Project No.:
No de projet CDT: 6763

TDC file No.:
No de dossier CDT: 1460.188-2

Modal Sub-objective/
Sous-objectif modal:
[X] Existing/Actuel
[ ] New/Nouveau (proposed/proposé)

Type of Project/
Type du projet:
[ ] Tasked/Assigné [X] Endorsed/Endossé [ ] Non-Tasked, Non-Endorsed/Pas assigné, Pas endossé

SOURCES OF FUNDS/SOURCE DES FONDS

SPONSORS/RÉPONDANTS	TDC/CDT					TOTAL
Est. Cost Current Year Coût est. année courante	$ 45,000	$	$	$	$	$ 45,000
Est. Cost Current Year + 1 Coût est. année courante + 1	$ 20,000	$	$	$	$	$ 20,000
Est. Cost Future Years Coût est. années futures	$	$	$	$	$	$
Total Estimated Cost Coût estimatif total	$ 65,000	$	$	$	$	$ 65,000

ROUTE TO ACHEMINER À (NAME/NOM)	RESPONSIBILITY RESPONSABILITÉ	ACTION	RECEIVED REÇU DATE	RECEIVED REÇU INIT.	FORWARDED ACHEMINE DATE	FORWARDED ACHEMINE INIT.
	Project Officer/ Agent de projet	Prepare Justification Memo/ Préparation du mémo de justification			23/1/86	
R. Bertrand	Division Chief/ Chef de Division	a) Review/Examen b) Sign/Signature			86/01/25	
N.E. Rudback	EDTDC/DGRD	Review and Approve/ Examen et approbation	26/01/86		25/01	
A. Sidhom	Manager Financial Services Gestionnaire Services financiers	a) Review/Examen b) Project No./N° de projet c) Update MIS/Mise à jour du SIG			30/01	
R. Bertrand	Division Chief/ Chef de Division	Information/Renseignements				
J.E. Laframboise	Project Officer/ Agent de projet	Initiate Contracting Document/ Entamer rédaction documents contractuels				

NOTE *Attach Project Justification Memorandum and other supporting documentation (i.e. tasking memos, cost-sharing agreements).*
Annexer le memorandum de justification de projet et autres pièces à l'appui (i.e. notes d'assignation de travail, accords à frais partagés).

TDC/CDT-79-013 Rev 01-86

Transportation Development Centre
Centre de développement des transports
Routing Slip/Bordereau d'acheminement

REQUEST FOR APPROVAL-IN-PRINCIPLE/DEMANDE D'APPROBATION-DE-PRINCIPE

Project Title: VÉLOCIMÈTRE À ULTRASONS
Titre du projet:

TDC Project No.: 6763
No de projet CDT:

Project Officer: Jacques E. Laframboise
Agent de projet:

TDC file No.: 1460-185-2
No de dossier CDT:

Responsibility Centre No.: 106615
No. du centre de responsabilité:

Modal Sub-objective No.: M113
No. du sous-objectif modal:

A-I-P/A-D-P Date: 86/01/25

Modal Sub-objective/ Sous-objectif modal: [X] Existing/Actuel [ ] New/Nouveau (proposed/proposé)

Type of Project/ Type du projet: [ ] Tasked/Assigné [X] Endorsed/Endossé [ ] Non-Tasked, Non-Endorsed/ Pas assigné, Pas endossé

"TERMINÉE"

SOURCES OF FUNDS/SOURCE DES FONDS

SPONSORS/REPONDANTS	TDC/CDT					TOTAL
Est. Cost Current Year / Coût est. année courante	$	$	$	$	$	$
Est. Cost Current Year + 1 / Coût est. année courante + 1	$	$	$	$	$	$
Est. Cost Future Years / Coût est. années futures	$	$	$	$	$	$
Total Estimated Cost / Coût estimatif total	$	$	$	$	$	$

ROUTE TO ACHEMINER À (NAME/NOM)	RESPONSIBILITY RESPONSABILITÉ	ACTION	RECEIVED REÇU DATE	RECEIVED REÇU INIT.	FORWARDED ACHEMINE DATE	FORWARDED ACHEMINE INIT.
	Project Officer/ Agent de projet	Prepare Justification Memo/ Préparation du mémo de justification			23/1/86	
R. Bertrand	Division Chief/ Chef de Division	a) Review/Examen b) Sign/Signature			86/01/25	
N.E. Rudback	EDTDC/DGRD	Review and Approve/ Examen et approbation	26/01/26		25/01	
A. Sidhom	Manager Financial Services Gestionnaire Services financiers	a) Review/Examen b) Project No./N° de projet c) Update MIS/Mise à jour du SIG			30/01	
R. Bertrand	Division Chief/ Chef de Division	Information/Renseignements				
J.E. Laframboise	Project Officer/ Agent de projet	Initiate Contracting Document/ Entamer rédaction documents contractuels				

NOTE: Attach Project Justification Memorandum and other supporting documentation (i.e. tasking memos, cost-sharing agreements).
Annexer le memorandum de justification de projet et autres pieces à l'appui (i.e. notes d'assignation de travail, accords à frais partagés).

TDC/CDT-79-013 Rev 01-85

Government of Canada / Gouvernement du Canada

MEMORANDUM NOTE DE SERVICE

TO / A: TOUT LE PERSONNEL DU CDT
ALL TDC STAFF

FROM / DE: A. Sidhom

SECURITY - CLASSIFICATION - DE SÉCURITÉ	
OUR FILE — N / RÉFÉRENCE	D1019-2
YOUR FILE — V / RÉFÉRENCE	
DATE	87-01-21

SUBJECT / OBJET: **RÉVISION DES NUMÉROS DE CENTRE DE RESPONSABILITÉ POUR L'ANNÉE FISCALE 1987/1988**

REVISED RESPONSIBILITY CENTRE NUMBERS FOR FISCAL YEAR 1987/1988

Veuillez prendre note du nouveau numéro d'identification financière des centres de responsabilité du groupe de DGRD et ce à partir du 1er avril 1987.

Please be advised of the new responsibility centre numbers for the DGRD group which takes effect April 1, 1987.

FY 1986/1987 (ANCIEN/OLD)		FY 1987/1988 (NEW/NOUVEAU)	
Centre Centre	Numéro Number	Centre Centre	Number Numéro
DGRD	106600	DGRD	257000
DECDT	106610	EDTDC	257100
Technologie courante	106611	Current Technology	257110
Technologie avancée	106612	Advanced Technology	257120
Technologie appliquée	106613	Technology Applications	257130
Analyse de recherche et programmes spéciaux	106614	Research Analysis and Special Programs	257140
Technologie des systèmes de transport	106615	Transportation Systems Technology	257150
DRPC	106620	DRPC	257200
DRPD	106630	DRPD	257300
Programme énergie	106640	Energy Program	257400

A. Sidhom
Chef, services financiers et SIG
Chief, Financial Services and MIS

AS/gk

GC 177

7540-21-798-8998

Government of Canada / Gouvernement du Canada

MEMORANDUM **NOTE DE SERVICE**

TO / À: Personnel technique et secrétariat

FROM / DE: A. Sidhom

SECURITY - CLASSIFICATION - DE SÉCURITÉ	
OUR FILE — N / RÉFÉRENCE	D1590-1
YOUR FILE — V / RÉFÉRENCE	
DATE	Le 15 juin 1988

SUBJECT / OBJET: **APPROBATION DE PRINCIPE**

La note de justification de projet devra être établie en neuf exemplaires lorsque le projet visé nécessite une participation financière de l'un des organismes mentionnés ci-dessous. Ces sources de financement sont identifiées dans la liste qui suit avec, en regard, leur titre abrégé, le code SIG devant paraître sur le bordereau d'acheminement ainsi que le nom du coordonnateur modal concerné.

Les secrétaires de division ont reçu instruction de faire parvenir un exemplaire de la note au coordonnateur modal, une fois qu'elle aura été approuvée.

Source de financement	Code SIG	Titre abrégé	Coordonnateur modal
Carburants de substitution	14	LIQS	L. Sabounghi
PEN - Transport énergie	13	TRNS	R. Nishizaki
CHARBON - Approvisionnement	4	CHARBON	R. Nishizaki
PEN - Economie d'énergie	12	CONS	L. Sabounghi
Transports Canada - Groupe maritime	7	TCM	R. Nishizaki
Handicapés et personnes âgées - PTH	22	PTH	L. Suen
Fonds d'appoint - ASC	6	ASC	J. Morgan

A. Sidhom
Gestionnaire, Services financiers

AS/jv

DATE :

O.P. :

FORMULAIRE D'INSCRIPTION AU SIG

(A REMPLIR EN MEME TEMPS QUE LA DEMANDE AU MAS POUR LA PASSATION D'UN MARCHE)

IDENTIFICATION

MEC #: ORIGINE : DATE AEP : CENTRE DE RSPB. :

TITRE DU PROJET NUMERO DE DOSSIER

I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I

FINANCEMENT (ESTIMATIF)

A MODIFIER SEULEMENT SI DIFFERENT PAR RAPPORT AU BORDEREAU D'ACHEMINEMENT DAP OU AU DERNIER COMPTE RENDU SIG

$ PROJ

I_I_I_I_I_I I_I_I_I_I_I I_I_I_I_I_I I_I_I_I_I_I I_I_I_I_I_I

PARRAIN

I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I

$AC

I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I

$AC+1

I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I

$AF

I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I

TOTAL

AUTO

I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I

COUT TOTAL DU PROJET
(genere par l'ordinateur)

ORGANISME EXECUTANT

NOM

I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I

I_I COCHER ICI S'IL Y A UN CHANGEMENT D'ADRESSE

INSCRIRE L'ADRESSE SEULEMENT S'IL S'AGIT D'UN NOUVEAU CONTRACTANT OU D'UN CHANGEMENT D'ADRESSE

ADRESSE (siege social)

I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I

I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I

VILLE, PROVINCE

I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I

CODE POSTAL

I_I_I_I_I_I_I_I_I_I

AGENT DE LIAISON

I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I

NUMERO DE TELEPHONE

I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I

LANGUE DE TRAVAIL I_I 1 - FRANCAIS 2 - ANGLAIS

SITUATION GEOGRAPHIQUE I_I_I

1 - TERRE-NEUVE 2 - ILE-DU-PRINCE-EDOUARD 3 - NOUVELLE-ECOSSE 4 - NOUVEAU-BRUNSWICK
5 - QUEBEC (HORS RCN) 6 - ONTARIO (HORS RCN) 7 - MANITOBA 8 - SASKATCHEWAN
9 - ALBERTA 10- COLOMBIE-BRITANNIQUE 11- YUKON/T.-N.-O. 12- RCN (QUEBEC)
13- RCN (ONTARIO) 14- ETRANGER

DATE :
C.P. :

FORMULAIRE D'INSCRIPTION AU SIG

TYPE D'ORGANISME |_|_|

1 - CDT	2 - AUTRE MINISTERE FEDERAL
3 - UNIVERSITE OU INSTITUT UNIVERSITAIRE	4 - AUTRE ORGANISME A BUT NON LUCRATIF
5 - INDUSTRIE CANADIENNE - CONSULTANT	6 - INDUSTRIE CANADIENNE - FABRICANT
7 - INDUSTRIE CANADIENNE - EXPLOITANT	8 - INDUSTRIE CANADIENNE - AUTRE
9 - ETRANGER	10- TRANSPORTS CANADA - AUTRE
11 MUNICIPALITE	12- PROVINCE

TYPE DE MARCHE

|_| 1 - DEPENSES CONTROLEES — 2 - PRIX FIXE
3 - PRIX PLAFOND — 4 - OFFRE PERMANENTE

CALENDRIER (provisoire)

__ / __ / __	__ / __ / __	__ / __ / __
DATE DEBUT	RECEPTION A-P	RECEPTION DEF.
aa / mm / jj	aa / mm / jj	aa / mm / jj

CLASSIFICATION SCIENTIFIQUE/TECHNOLOGIQUE

(etudee par Statistique Canada)

DONNEZ LE NUMERO APPROPRIE |_|_|

RECHERCHE ET DEVELOPPEMENT EXPERIMENTAL
(ex. etude et mise au point d'un nouvel autocar)

Sciences naturelles		Sciences sociales
22	R&D INTERNE	23
24	CONTRAT DE R&D	25
26	CONTRAT DE SERVICE DE SOUTIEN	27
28	SUBVENTIONS ET CONTRIBUTIONS DE R&D	29
30	BOURSE DE RECHERCHE	31
32	ADMINISTRATION DES PROGRAMMES EXTRA-MUROS	33

ACTIVITES SCIENTIFIQUES CONNEXES
(ex. demonstration d'un nouvel autocar)

34	COLLECTE DE DONNEES SCIENTIFIQUES/GENERALES	35
36	SERVICES DE RENSEIGNEMENTS	37
38	ESSAIS ET NORMALISATION/ETUDES ECONOMIQUES ET DE FAISABILITE	39
40	ETUDES DE FAISABILITE/EVALUATION DES PROCEDURES ET POLITIQUES	41
42	AIDE A L'EDUCATION	43
44	ADMINISTRATION D'UN SERVICE DE SOUTIEN EXTRA-MUROS	45

DATE :
O.P. :

FORMULAIRE D'INSCRIPTION AU SIG

FINANCEMENT EXTERIEUR-PARTAGE DES FRAIS/CONTRIBUTIONS MATERIELLES

|_| 1 - NEANT |_| 2 - OUI
(Si OUI remplir le tableau ci-dessous)

ORGANISME	CONTRIBUTION TOTALE ESTIMATIVE	DESCRIPTION
1 - INDUSTRIE	|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|	|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|
2 - PROV/MUNICIPALITE	|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|	|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|
3 - ETRANGER	|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|	|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|
4 - AUTRE	|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|	|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

VALEUR TOTALE DE LA PARTICIPATION AUX COUTS — NOTE : SERA CALCULE PAR L'ORDINATEUR.

valeur estimative des prets pluri-annuels de materiel/personnel, des autres contributions materielles, des couts absorbes, etc.

AVANTAGES ESCOMPTES

Indiquez les avantages escomptes de l'execution de ce projet.
CHOISIR UN MAXIMUM DE TROIS RUBRIQUES ET LES NUMEROTER PAR ORDRE D'IMPORTANCE.

1RE importance |_|_| 2E importance |_|_| 3E importance |_|_|

1 - SURETE ACCRUE	2 - DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE REGIONAL
3 - SECURITE ACCRUE	4 - ACCESSIBILITE PAIH
5 - REDUCTION DES FRAIS D'EXPLOITATION	6 - NIVEAU DE SERVICE AMELIORE
7 - REDUCTION DES COUTS D'IMMOBILISATION	8 - POLLUTION/NUISANCES REDUITES
9 - REDUCTION DES FRAIS D'ENTRETIEN	10- ECONOMIE D'ENERGIE
11- PRODUCTIVITE/EFFICACITE ACCRUE	12- ENERGIE : TRANSPORT
13- ELABORATION D'UNE POLITIQUE	14- ENERGIE : CARBURANTS DE SUBSTITUTION/AUTRE
15- ELABORATION DE LIGNES DIRECTRICES OU DE NORMES	16- DEVELOPPEMENT DES CONNAISSANCES TECHNIQUES
17- ELABORATION DE REGLEMENTS	18- FACILITE D'APPROVISIONNEMENT

UTILISATEUR DES RESULTATS

Preciser le principal utilisateur des resultats, c'est-a-dire celui qui y donnera suite
(a noter que l'utilisateur des resultats n'est pas necessairement le principal beneficiaire : ex. R&D PAIH)

COCHER UNE SEULE CASE |_|

1 - CDT	2 - INDUSTRIE CANADIENNE : EXPLOITANT OU TRANSPORTEUR
3 - TRANSPORTS CANADA(NONCDT)	4 - INDUSTRIE CANADIENNE : FABRICANT
5 - AUTRE MINISTERE FED.	6 - MUNICIPALITE
7 - PROVINCE	8 - AUTRE

DOMAINES D'APPLICATION (donnees requises par Statistique Canada)

Preciser le domaine d'application du projet

COCHER UNE SEULE CASE |_|_|

1 - TRANSPORT INTERURBAIN	2 - TRANSPORT URBAIN
3 - NORD	4 - REGIONS ELOIGNEES
5 - NATIONAL	6 - TRANSPORT REGIONAL
7 - INTERNATIONAL	8 - OCEANS
9 - ESPACE	10- AUTRE

DATE :_
O.P. :

FORMULAIRE D'INSCRIPTION AU SIG

EXIGENCES LINGUISTIQUES

A. Est-ce que le rapport de recherche est destine a une distribution generale?

1 oui |_| 2 non |_|

B. Quelle est la duree previsible d'utilisation du document?

1. cinq ans ou moins |_| 2. plus de cinq ans |_|

C. Quelle est la demande prevue pour ce rapport dans l'autre langue officielle, exprimee en pourcentage de la demande totale?

1. 5% ou moins |_| 2. plus de 5% |_|

NOTE: Si vous avez coche les cases A1, B2 ou C2, ce rapport doit etre produit dans les deux langues officielles et distribue simultanement.

PUBLICATION

A. Nombre d'exemplaires requis du rapport principal
anglais |_|_|_| francais |_|_|_|

B. Nombre d'exemplaires requis du rapport sommaire (le cas echeant)

anglais |_|_|_| francais |_|_|_| sans objet |_|

C. Est-ce le contractant qui doit produire les rapports, les sommaires et les FDR dans l'autre langue officielle?

1 oui |_| 2 non |_|

D. Prevoit-on en tirer une autre publication speciale ou a diffusion generale?

1 oui |_| 2 non |_|

E. Si oui, le CDT prendra en charge les aspects suivants de la production (cocher les cases appropriees)

|_| 1 - consultation |_| 2 - graphisme
|_| 3 - traduction |_| 4 - impression
|_| 5 - revision |_| 6 - distribution
|_| 7 - illustration (dessin) |_| 8 - commercialisation (vente)

PRODUITS LIVRABLES

A. Cocher dans la liste ci-dessous les produits livrables a la fin du marche

|_| 1 - rapports |_| 2 - production audio-visuelle
|_| 3 - plan et dessins |_| 4 - logiciels/donnees informatiques
|_| 5 - equipement/materiel achete |_| 6 - prototype
|_| 7 - illustrations

NOTE: Tous les produits acquis ou mis au point dans le cadre de ce marche appartiennent au CDT, a moins d'indication contraire dans les documents contractuels.

DATE :87/12/18
O.P. :LAFRAMBOISE

FORMULAIRE D'INSCRIPTION AVEC RÉTROACTION

(A REMPLIR EN MEME TEMPS QUE LA DEMANDE AU MAS POUR LA PASSATION D'UN MARCHE)

IDENTIFICATION

MEC #: M113 ORIGINE : NO TSK/END DATE AEP : 86/07/25 CENTRE DE RSPB. : 257150

TITRE DU PROJET
VELOCIMETSE A ULTRASON

NUMERO DE DOSSIER
1460-188-2

FINANCEMENT (ESTIMATIF)
A MODIFIER SEULEMENT SI DIFFERENT PAR RAPPORT AU BORDEREAU D'ACHEMINEMENT DAP OU AU DERNIER COMPTE RENDU SIG

PROJ 6763

PARRAIN TDC-O&M

$AC 0

$AC+1 0

$AF 0

TOTAL
$AUTO 66 115

COUT TOTAL DU PROJET 66 115
(genere par l'ordinateur)

ORGANISME EXECUTANT

NOM GENTEC INC.

|_| COCHER ICI S'IL Y A UN CHANGEMENT D'ADRESSE

INSCRIRE L'ADRESSE SEULEMENT S'IL S'AGIT D'UN NOUVEAU CONTRACTANT OU D'UN CHANGEMENT D'ADRESSE

ADRESSE (siege social) 2625 DALTON

VILLE, PROVINCE STE-FOY, QUEBEC

CODE POSTAL G1P 3S9

AGENT DE LIAISON RAYMOND ROBERGE

NUMERO DE TELEPHONE 418-651-8000

LANGUE DE TRAVAIL 1 |_| 1 - FRANCAIS 2 - ANGLAIS

SITUATION GEOGRAPHIQUE QUEBEC |_|_|

1 - TERRE-NEUVE 2 - ILE-DU-PRINCE-EDOUARD 3 - NOUVELLE-ECOSSE 4 - NOUVEAU-BRUNSWICK
5 - QUEBEC (HORS RCN) 6 - ONTARIO (HORS RCN) 7 - MANITOBA 8 - SASKATCHEWAN
9 - ALBERTA 10- COLOMBIE-BRITANNIQUE 11- YUKON/T.-N.-O. 12- RCN (QUEBEC)
13- RCN (ONTARIO) 14- ETRANGER

DATE :87/12/18
O.P. :LAFRAMBOISE

FORMULAIRE D'INSCRIPTION AVEC RETROACTION

TYPE D'ORGANISME I_I_I 6

1 - CDT
2 - AUTRE MINISTERE FEDERAL
3 - UNIVERSITE OU INSTITUT UNIVERSITAIRE
4 - AUTRE ORGANISME A BUT NON LUCRATIF
5 - INDUSTRIE CANADIENNE - CONSULTANT
6 - INDUSTRIE CANADIENNE - FABRICANT
7 - INDUSTRIE CANADIENNE - EXPLOITANT
8 - INDUSTRIE CANADIENNE - AUTRE
9 - ETRANGER
10- TRANSPORTS CANADA - AUTRE
11- MUNICIPALITE
12- PROVINCE

TYPE DE MARCHE

1 I_I 1 - DEPENSES CONTROLEES 2 - PRIX FIXE
3 - PRIX PLAFOND 4 - OFFRE PERMANENTE

CALENDRIER (provisoire)

86/09/18	87/07/10	87/11/09
__ / __ / __	__ / __ / __	__ / __ / __
DATE DEBUT	RECEPTION A-P	RECEPTION DIFF.
aa / mm / jj	aa / mm / jj	aa / mm / jj

CLASSIFICATION SCIENTIFIQUE/TECHNOLOGIQUE

(exigee par Statistique Canada)

DONNER LE NUMERO APPROPRIE 24 I_I_I

RECHERCHE ET DEVELOPPEMENT EXPERIMENTAL
(ex. etude et mise au point d'un nouvel autocar)

Sciences naturelles		Sciences sociales
22	R&D INTERNE	23
24	CONTRAT DE R&D	25
26	CONTRAT DE SERVICE DE SOUTIEN	27
28	SUBVENTIONS ET CONTRIBUTIONS DE R&D	29
30	BOURSE DE RECHERCHE	31
32	ADMINISTRATION DES PROGRAMMES EXTRA-MUROS	33

ACTIVITES SCIENTIFIQUES CONNEXES
(ex. demonstration d'un nouvel autocar)

34	COLLECTE DE DONNEES SCIENTIFIQUES/GENERALES	35
36	SERVICES DE RENSEIGNEMENTS	37
38	ESSAIS ET NORMALISATION/ETUDES ECONOMIQUES ET DE FAISABILITE	39
40	ETUDES DE FAISABILITE/EVALUATION DES PROCEDURES ET POLITIQUES	41
42	AIDE A L'EDUCATION	43
44	ADMINISTRATION D'UN SERVICE DE SOUTIEN EXTRA-MUROS	45

DATE :87/12/18
O.P. :LAFRAMBOISE

FORMULAIRE D'INSCRIPTION AVEC RETROACTION

FINANCEMENT EXTERIEUR-PARTAGE DES FRAIS/CONTRIBUTIONS MATERIELLES

1 I_I 1 - NEANT I_I 2 - OUI
(Si OUI remplir le tableau ci-dessous)

ORGANISME — CONTRIBUTION TOTALE ESTIMATIVE — DESCRIPTION

I_I 0.00
1 - INDUSTRIE I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I

I_I 0.00
2 - PROV/MUNICIPALITE I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I

I_I 0.00
3 - ETRANGER I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I

I_I 0.00
4 - AUTRE I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I

VALEUR TOTALE DE LA PARTICIPATION 0.00 NOTE : SERA CALCULEE PAR L'ORDINATEUR.
AUX COUTS

valeur estimative des prets pluri-annuels de materiel/personnel, des autres contributions materielles, des couts absorbes, etc.

AVANTAGES ESCOMPTES

Indiquer les avantages escomptes de l'execution de ce projet.
CHOISIR UN MAXIMUM DE TROIS RUBRIQUES ET LES NUMEROTER PAR ORDRE D'IMPORTANCE.

1RE importance I_I_I 5 2E importance I_I_I 16 3E importance I_I_I 3

1 - SURETE ACCRUE
2 - DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE REGIONAL
3 - SECURITE ACCRUE
4 - ACCESSIBILITE PA&H
5 - REDUCTION DES FRAIS D EXPLOITATION
6 - NIVEAU DE SERVICE AMELIORE
7 - REDUCTION DES COUTS D'IMMOBILISATION
8 - POLLUTION/NUISANCES REDUITES
9 - REDUCTION DES FRAIS D'ENTRETIEN
10- ECONOMIE D'ENERGIE
11- PRODUCTIVITE/EFFICACITE ACCRUE
12- ENERGIE : TRANSPORT
13- ELABORATION D'UNE POLITIQUE
14- ENERGIE : CARBURANTS DE SUBSTITUTION/AUTRE
15- ELABORATION DE LIGNES DIRECTRICES OU DE NORMES
16- DEVELOPPEMENT DES CONNAISSANCES TECHNIQUES
17- ELABORATION DE REGLEMENTS
18- FACILITE D'APPROVISIONNEMENT

UTILISATEUR DES RESULTATS

Preciser le principal utilisateur des resultats, c'est-a-dire celui qui y donnera suite
(a noter que l'utilisateur des resultats n'est pas necessairement le principal beneficiaire : ex. R&D PA&H)

COCHER UNE SEULE CASE I_I 3

1 - CDT
2 - INDUSTRIE CANADIENNE : EXPLOITANT OU TRANSPORTEUR
3 - TRANSPORTS CANADA(NON CDT)
4 - INDUSTRIE CANADIENNE : FABRICANT
5 - AUTRE MINISTERE FED.
6 - MUNICIPALITE
7 - PROVINCE
8 - AUTRE

DOMAINES D'APPLICATION (donnees requises par Statistique Canada)

Preciser le domaine d'application du projet

COCHER UNE SEULE CASE I_I_I 3

1 - TRANSPORT INTERURBAIN
2 - TRANSPORT URBAIN
3 - NORD
4 - REGIONS ELOIGNEES
5 - NATIONAL
6 - TRANSPORT REGIONAL
7 - INTERNATIONAL
8 - OCEANS
9 - ESPACE
10- AUTRE

DATE :87/12/18
O.P. :LAFRAMBOISE

FORMULAIRE D'INSCRIPTION AVEC RETROACTION

PRODUITS LIVRABLES

Cocher dans la liste ci-dessous les produits livrables a la fin du marche

0 0 0 0 0 0 0

|_| 1 - rapports
|_| 2 - production audio-visuelle
|_| 3 - plan et dessins
|_| 4 - logiciels/donnees informatiques
|_| 5 - equipement/materiel achete
|_| 6 - prototype
|_| 7 - illustrations

NOTE: tous les produits acquis ou mis au point dans le cadre de ce marche appartiennent au CDT, a moins d'indication contraire dans les documents contractuels.

PUBLICATION

A. Nombre d'exemplaires requis du rapport principal
0 Anglais |_|_|_| 0 Francais |_|_|_| 0 Bilingue |_|_|_|

B. Nombre d'exemplaires requis du rapport interimaire:
sans objet |_| 0 Anglais |_|_|_| 0 Francais |_|_|_| 0 Bilingue |_|_|_|

C. Nombre d'exemplaires requis du rapport sommaire
sans objet |_| 0 Anglais |_|_|_| et 0 Francais |_|_|_| 0 Bilingue |_|_|_|

D. De plus, est-ce que le contractant va produire du materiel particulier (imprime ou audio-visuel) pour diffusion generale?
0 1 oui |_| 2 non |_|

E. Est-ce le contractant qui doit produire les RDF, les sommaires et les rapports dans l'autre langue officielle?
0 1 oui |_| 2 non |_|

F. En regard des questions A a D, le Service des Publications sera-t-il sollicite pour un des aspects de production enumerees ci-dessous:
0 1 oui |_| 2 non |_|

Si oui, cocher les cases appropriees:
0 0 0 0 0 0 0

|_| 1 - consultation
|_| 2 - conception graphique
|_| 3 - illustration (dessins techniques)
|_| 4 - traitement de texte
|_| 5 - revision et production dans l'autre langue
|_| 6 - impression
|_| 7 - coordination - commercialisation/vente

EXIGENCES LINGUISTIQUES

Rapport final: 0
|_| 1 - langue du contractant
|_| 2 - dans les deux langues officielles

Rapport interimaire (le cas echeant): 0
|_| 1 - langue du contractant
|_| 2 - dans les deux langues officielles

Justification pour publication dans la langue du contractant seulement:
- Distribution limitee, usage a court terme et demande dans l'autre langue 5% ou moins

Justification pour publication dans les deux langues:
- Distribution generale
- Usage a long terme
- Demande dans l'autre langue plus de 5%

INSTRUCTIONS POUR REMPLIR LE
FORMULAIRE D'INSCRIPTION AU SIG

IDENTIFICATION

Cette partie du formulaire est remplie automatiquement par le SIG, c'est-à-dire que le formulaire vous est remis avec toutes les cases d'identification déjà remplies. Il suffit de les vérifier et de les réviser, s'il y a lieu. Si le nombre d'organismes parrains est supérieur à cinq, vous recevrez une deuxième page.

ORGANISME EXÉCUTANT

Nom

Inscrire la raison sociale au complet de cet organisme. Pour savoir si celui-ci est inscrit pour la première fois ou non, consulter la LISTE DES CONTRACTANTS dont un exemplaire se trouve à côté de chacun des terminaux, ainsi que l'annexe 2-13 du Manuel de gestion des projets du CDT. Si le nom de l'exécutant n'y figure pas, ou bien s'il y a eu changement d'adresse, inscrire la nouvelle adresse au complet sans oublier le code postal. Nombre maximum de caractères : 30.

Adresse (siège social)

Ne remplir cette case que s'il s'agit d'un nouveau contractant ou d'une nouvelle adresse.

Ville/province

Inscrire la ville et la province où est installé le siège social, mais seulement s'il s'agit d'un nouveau contractant ou s'il y a eu changement d'adresse. Abréger le moins possible. Nombre maximum de caractères : 20.

Code postal

C'est celui du siège social. Ne l'inscrire que s'il s'agit d'un nouveau contractant ou s'il y a eu changement d'adresse.

ex. : H1Z 3M8

Agent de liaison

Inscrire le prénom et le nom de l'agent chargé du projet considéré. Il se peut, en effet, que l'agent de liaison ne soit pas le même d'un projet à l'autre. Éviter de donner les titres de civilité : M. ou Mme. Nombre maximum de caractères : 20. Si le nom comporte plus de 20 caractères, n'inscrire que l'initiale du prénom.

ex. : Jean Tremblay
J. Desgroseillers

.../2

Numéro de téléphone de l'agent de liaison

Inscrire le numéro de téléphone de l'agent de liaison, ainsi que l'indicatif régional s'il se trouve à l'extérieur de la région de Montréal. Exemples :

(613) 722-6574 Interurbain
(1) 567-9876 Interurbain à l'intérieur de la région de Montréal
344-7689 Communication locale

Langue de travail

Inscrire la langue officielle de travail du contractant.

Situation géographique

Inscrire la région où est installé le siège social. Si celui-ci se trouve dans la région de la capitale nationale, il faut préciser en ajoutant Québec ou Ontario, selon le cas.

Type d'organisme

S'il s'agit d'un nouvel organisme, indiquer son type en inscrivant le numéro approprié. Les sociétés d'État comme CN, VIA Rail, Air Canada, etc., appartiennent au type 7 et les entreprises de transport en commun au type 11.

Type de marché

Inscrire le type de marché convenu entre le CDT et le contractant et que le ASC doit négocier avec celui-ci.

Les quatre grands types de marché sont les suivants :

Dépenses contrôlées : type de marché retenu lorsque les besoins ne sont pas suffisamment définis pour pouvoir déterminer un prix plafond ou un prix fixe. Dans ce marché, le contractant n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui auraient pour effet d'augmenter les engagements globaux de Sa Majesté. Toutefois, il doit informer le ASC et le CDT si la somme convenue est suffisante, soit au moment où 75 p. 100 de celle-ci a été engagée, soit quatre mois avant la date de livraison définitive, suivant le cas qui se présentera le premier.

Prix fixe : type de marché retenu lorsque les besoins sont clairement définis. Le contractant ne recevra pas ou ne sera pas autorisé à recevoir une augmentation des engagements globaux ou du prix convenu pour des travaux ou des services, et résultant d'un changement quelconque dans les travaux, de modifications ou d'une nouvelle interprétation du cahier des charges, à moins que ce changement, ces modifications ou cette interprétation n'aient été approuvés au préalable par le ASC.

.../3

Prix plafond : type de marché retenu lorsque les besoins sont clairement définis. Ce prix est sujet à un rajustement à la baisse afin de ne pas dépasser les sommes engagées de manière juste et raisonnable pour l'exécution des travaux visés. Le contractant doit respecter les conditions du cahier des charges et plus particulièrement le prix convenu étant donné qu'aucun montant supplémentaire ne lui sera versé.

Offre permanente : type unique de marché où les travaux, non définis, comportent un certain nombre de tâches à être négociées séparément et dont la rémunération est déterminée selon le principe des marchés à prix plafond.

Calendrier approximatif

Inscrire la date à laquelle les travaux sont susceptibles d'être lancés, ainsi que les dates (approximatives) de réception des produits livrables, tant provisoires que définitifs.

Classification scientifique/technologique

Inscrire le numéro correspondant à la catégorie scientifique ou technologique à laquelle appartient le projet, ou à la catégorie des activités scientifiques connexes. Voir à l'annexe la définition des diverses catégories à prendre en compte.

Financement extérieur - Partage des frais/contributions matérielles

Indiquer si le financement viendra de l'extérieur ou s'il y aura une contribution sous forme de ressources matérielles et humaines. Il faut indiquer la valeur estimative des prêts de matériel/personnel, dont le CDT n'aura pas la libre disposition et desquels il n'aura pas à rendre compte. Cocher la case NÉANT ou la case OUI. Dans l'affirmative, remplir le tableau correspondant. Indiquer la provenance des contributions qui peut aller jusqu'à quatre et inscrire dans les cases appropriées la valeur estimative totale des contributions par source. Donner, en outre, une brève description de chacune des contributions.

Avantages escomptés

Indiquer trois avantages, par ordre d'importance décroissante, mettant en évidence la nature de ceux attendus du projet considéré.

Utilisateur(s) des résultats

Inscrire le numéro donné en regard du ou des utilisateurs des résultats tirés du projet, étant entendu qu'il faut distinguer ceux-ci du premier bénéficiaire. En d'autres termes, il faut indiquer qui en sera l'utilisateur et non qui en bénéficiera.

.../4

Domaines d'application

Inscrire le numéro approprié, sachant que le domaine en question pourra être soit une forme de transport, soit une région géographique.

Produits livrables

Cocher autant de cases qu'il le faut pour bien indiquer le ou les produits livrables attendus.

Publication

A. Indiquer le nombre d'exemplaires du rapport final que le contractant doit livrer, en version française, anglaise ou bilingue.

B. Indiquer le nombre d'exemplaires du rapport provisoire que le contractant doit livrer, en version française, anglaise ou bilingue. Si aucun rapport provisoire n'est prévu ou s'il n'est pas destiné à la publication, indiquer SANS OBJET.

C. Indiquer le nombre d'exemplaires du rapport sommaire que le contractant doit livrer, en version française, anglaise ou bilingue. Si aucun sommaire n'est prévu, indiquer SANS OBJET.

D. Indiquer si, en plus des rapports sommaire, provisoire et final, le contractant doit fournir un autre produit livrable : documentation imprimée ou audio-visuelle destinée à une grande diffusion. Exemple : "Véhicules et aides à la conduite destinés aux personnes âgées ou handicapées : guide de sélection", TP 6895F et E.

E. Indiquer par OUI ou par NON si le contractant doit produire les RDF, les sommaires intégrés ou les rapports dans l'autre langue officielle.

F. Indiquer par OUI ou par NON si le Service des publications doit s'attendre à devoir fournir l'un ou l'autre des services énumérés relativement à la production d'une documentation imprimée ou audio-visuelle.

Exigences linguistiques

Cocher la case appropriée pour :

a) indiquer si le rapport final et, le cas échéant, le rapport provisoire doivent être produits en version unilingue ou bilingue;

b) justifier la décision prise.

.../5

Comme l'indique l'annexe 4-6 "Politique linguistique concernant les publications du CDT", on se sert des critères suivants pour décider si le rapport du contractant devra être produit en version unilingue ou bilingue :

1. La diffusion est-elle générale ou restreinte?

   Si elle est générale, le rapport doit être publié dans les deux langues officielles, les deux versions apparaissant simultanément.

   Si elle est restreinte, il faut se tourner vers les critères suivants.

2. La durée utile du rapport est-elle : a) de cinq ans ou moins ou b) de cinq ans ou plus?

   Si elle est de plus de cinq ans, le rapport doit être bilingue, les deux versions apparaissant simultanément.

3. La demande pour une version dans l'autre langue officielle est-elle, par rapport à la quantité totale : a) de moins de 5 p. 100 ou b) de plus de 5 p. 100?

   Si elle est plus de 5 p. 100, le rapport doit être bilingue, les deux versions apparaissant simultanément.

   Si les réponses sont 2a et 3a, le rapport sera publié dans la langue de travail du contractant, mais devra comporter un sommaire dans les deux langues officielles. Voir les normes du CDT "Règles et guide de présentation des rapports de recherche", TP 929.

INSTRUCTIONS POUR REMPLIR LE
FORMULAIRE D'INSCRIPTION DU SIG

Annexe - Classification scientifique/technologique

1. Les projets de recherche du CDT doivent être classifiés selon la méthode exigée par Statistique Canada et par le Conseil du Trésor touchant l'accumulation des données relatives aux dépenses scientifiques.

2. Les travaux doivent d'abord être définis comme relevant du domaine des sciences naturelles ou des sciences sociales. Les sciences naturelles englobent toutes les disciplines relevant de la compréhension, de l'exploration, de l'évolution ou de l'utilisation du monde matériel. Elles comprennent le génie, les mathématiques de même que les sciences biologiques et physiques. Le terme sciences sociales, synonyme d'humanités, englobe toutes les disciplines qui comprennent l'étude des actions et des situations humaines ainsi que les mécanismes sociaux, économiques et institutionnels touchant l'être humain. En font partie des disciplines telles que: l'anthropologie, l'administration des entreprises et le commerce, les communications, la criminologie, la démographie, l'économie, la géographie, l'histoire, les langues, la littérature et la linguistique, le droit, la bibliothéconomie, la philosophie, les sciences politiques, la psychologie, les sciences religieuses, le service social, la sociologie ainsi que les études urbaines et régionales. Les travaux du CDT se situent pour la plupart dans le domaine des sciences naturelles.

3. Une fois cette distinction faite, l'agent de projet doit déterminer si le projet relève de la recherche et du développement expérimental ou bien s'il constitue une activité scientifique connexe.

   Les travaux de recherche et de développement expérimental (R&D) sont des travaux créatifs entrepris systématiquement en vue de l'acquisition de nouvelles connaissances scientifiques et techniques et de l'étude de nouvelles applications. Un projet de R&D présente en général trois points particuliers: un élément important d'incertitude, de nouveauté et d'innovation; un schéma de projet bien conçu; un compte rendu des modalités et des résultats du projet. La mise en service expérimental d'un nouveau système de transport ne constitue donc pas de la R&D. Par contre, la réalisation du prototype de ce système et son évaluation technique en marche est de la R&D. Pour qu'il y ait R&D, il faut donc une accumulation de connaissances originales et non une simple accumulation d'informations bien connues.

   À côté des projets dits de R&D, il existe des activités qui leur sont connexes et appelées d'ailleurs activités scientifiques connexes ou ASc.C. Celles-ci comprennent la collecte de données, les services de renseignements, les études sur l'économie et la faisabilité, ainsi que les études sur les opérations et la politique.

.../2

4. En outre, un projet de R&D peut prendre l'une des formes suivantes:

R&D INTERNE - R&D effectuée par le personnel du programme concerné. Elle peut comprendre les travaux menés par un autre programme et financés selon la formule de recouvrement de fonds.

CONTRATS DE R&D - Contrats accordés à un organisme ou à un particulier en vue de financer les travaux de R&D exécutés par l'établissement ou le particulier. La question sera de savoir si l'exécutant devra déclarer le contrat comme de la R&D intra-muros financée par le gouvernement si on lui en fait la demande.

CONTRATS SECONDAIRES - Contrats accordés à un établissement ou à un particulier de l'extérieur en vue de fournir les biens et services nécessaires à un programme de R&D interne, par exemple les contrats avec les sociétés de traitement de données pour des services en informatique, des contrats pour l'entretien des installations de R&D ou des contrats d'achat de matériel spécialisé qui ne fait pas partie de l'immobilisation.

SUBVENTIONS ET CONTRIBUTIONS DE R&D - Subventions versées à des organismes ou à des particuliers pour des travaux de R&D qui profiteront aux bénéficiaires plutôt que d'apporter des biens, des services ou de l'information au personnel du programme.

BOURSES DE RECHERCHE - Subventions accordées à des particuliers pour une formation avancée en recherche et pour l'acquisition d'expérience. Les sommes consacrées principalement à défrayer les bénéficiaires du coût des études entreprises doivent être inscrites comme "Aide à l'éducation".

ADMINISTRATION DES PROGRAMMES EXTRA-MUROS - Coûts des services pouvant être identifiés comme s'occupant de l'administration des contrats et des subventions ainsi que des contributions à des activités scientifiques qui doivent être menées en dehors du cadre du gouvernement fédéral. Ces dépenses devraient être réparties entre les genres d'activités scientifiques appuyés, c'est-à-dire R&D ou ASc.C. Les contrats ETEI sont à classer sous cette rubrique à titre de R&D ou ASc.C.

5. Quant aux ASc.C, il peut s'agir des activités suivantes:

COLLECTE DE DONNÉES SCIENTIFIQUES (Sciences naturelles exclusivement) - Rassemblement, traitement, classement et analyse de données concernant les phénomènes naturels, fruit des travaux de recherche sur le terrain ou en laboratoire ou de l'analyse des comptes rendus d'expérimentation.

Exemples : les études géologiques, hydrographiques, océanographiques et topographiques sur le terrain; les observations astronomiques régulières, la collecte de données météorologiques; etc.

.../3

COLLECTE DE DONNÉES GÉNÉRALES (Sciences sociales exclusivement) - Rassemblement, traitement, classement, analyse et diffusion de l'information concernant des phénomènes humains, en se servant d'études, de recherches courantes et spéciales ainsi que de compilations des données existantes. Cela ne comprend pas la collecte de données dans un but d'administration interne (par exemple, les statistiques sur le personnel du ministère), ni le rassemblement de données qui font partie d'un projet de R&D.

Le coût de la collecte de données (scientifiques ou générales) pour un programme de recherche en cours ou proposé entre dans les frais de recherche. De la même façon, les coûts d'analyse de données existantes faisant partie d'un projet de recherche constituent des frais de R&D, même si les données ont tout d'abord été rassemblées à d'autres fins. De même, on considère comme activité de recherche toute mise au point de nouvelles techniques de collecte de données.

SERVICES DE RENSEIGNEMENTS - Tout travail se rapportant à l'inscription, la classification, la traduction et la diffusion d'information scientifique et technologique. Ceci comprend le fonctionnement des bibliothèques scientifiques et techniques, les services consultatifs et de renseignements scientifiques et technologiques, le Bureau des brevets, la publication de journaux et de bibliographies scientifiques ainsi que l'organisation de conférences scientifiques. Cette catégorie comprend également les subventions utilisées pour la publication de travaux scientifiques théoriques; elle exclut toutefois les services d'information générale et les services d'information grand public, telles les bibliothèques d'ordre général des ministères et les bibliothèques publiques.

ESSAIS ET NORMALISATION (Sciences naturelles exclusivement) - Tout travail visant: l'élaboration de normes nationales et internationales touchant les matériaux, dispositifs, produits et procédés; l'étalonnage des étalons de travail; les contrôles de la qualité non périodiques. L'étude de nouvelles études d'étalonnage, de mesurage et de contrôle constitue de la R&D et doit être signalée comme telle. À exclure sont les contrôles périodiques de la radioactivité ou la reconnaissance des sols avant une construction.

ÉTUDES SUR L'ÉCONOMIE ET LA FAISABILITÉ (Sciences sociales exclusivement) - Enquêtes portant sur les caractéristiques socio-économiques et l'incidence de certaines situations. Ces études se limitent généralement à un problème particulier et font appel à des techniques et des méthodologies établies dans le domaine des sciences sociales. Nous citerons comme exemple une étude sur la viabilité d'une usine métallurgique à l'étranger, ou une étude des avantages et des coûts relatifs à l'établissement d'une usine de papier au Manitoba.

.../4

ÉTUDES DE FAISABILITÉ (Sciences naturelles exclusivement) - Études techniques sur certains projets d'ingénierie dans le but d'approfondir les connaissances pouvant mener à une prise de décision. Outre les études de faisabilité proprement dites, cette catégorie peut comprendre des programmes de démonstration ayant pour objet, par exemple, la mise en service ou en oeuvre d'installations ou de procédés pilotes, la collecte de données sur les coûts, les caractéristiques de fonctionnement, les perspectives de vente, la réaction des consommateurs, etc. Un programme dit de démonstration, mais conforme à la définition de R&D, doit être classé dans cette catégorie. Lorsque l'exploitation d'une installation ou d'un procédé arrive au stade commercial, elle cesse d'être une expérimentation et ne doit plus être assimilée à une étude de faisabilité.

ÉTUDES SUR LES OPÉRATIONS ET LA POLITIQUE (Sciences sociales exclusivement) - Analyse et évaluation des programmes, politiques et activités du ministère, activités des services qui s'occupent en permanence de l'analyse et de la surveillance de phénomènes externes (par exemple, les statistiques touchant les économies étrangères, l'information concernant la défense et la sécurité) de même que études visant à fournir de l'information qui servira de base à l'élaboration d'une politique. Le travail est mené par des services spécialisés dans certains ministères, des experts-conseils, des commissions royales d'enquête et des groupes d'études.

AIDE À L'ÉDUCATION - Subventions versées à des particuliers ou à des établissements dans le but d'aider les étudiants à poursuivre leurs études post-secondaires dans le domaine technique ou des sciences naturelles ou sociales. Les subventions visant surtout à appuyer la recherche menée par des particuliers dans les universités sont des subventions en R&D ou des bourses de recherche.

APRÈS AVOIR DÉTERMINÉ LA SCIENCE PARTICULIÈRE À LAQUELLE APPARTIENT UN TRAVAIL DE RECHERCHE DONNÉ, AINSI QUE LA CATÉGORIE DONT IL S'AGIT (R&D OU ASc.C), L'AGENT DE PROJET INSCRIT LE NUMÉRO CORRESPONDANT, DE 22 À 45, DANS LA CASE PRÉVUE.

REF.#	NOM CIE	OGN.T	TITRE
395	AC STATPOWER INC.	6	CANADIAN INDUSTRY - MANUFACTURERS
130	ACRES CONSULTING SERVICES LTD	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
423	ADGA (QUEBEC) LTD.	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
465	AERCOUSTICS ENGINEERING LTD.	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
537	AIR BC	7	CANADIAN INDUSTRY - OPERATORS
246	AIR SPECIALITY CONSULTANTS	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
467	AIR TREK SYSTEMS LTD.	6	CANADIAN INDUSTRY - MANUFACTURERS
133	ALBERY,PULLERITS,DICKSON & LTD	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
543	ALCAN INTERNATIONAL LIMITED	6	CANADIAN INDUSTRY - MANUFACTURERS
134	ALPHATEXT	8	CANADIAN INDUSTRY - OTHERS
287	ANDREW ANTENNA CO. LTD.	6	CANADIAN INDUSTRY - MANUFACTURERS
119	APPLIED AI SYSTEMS INC.	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
137	ARCTEC CANADA LIMITED	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
261	ARCTEC NEWFOUNDLAND LIMITED	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
117	ARCTIC RESEARCH & DEVELOPMENT	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
554	ARCTIC SCIENCES LIMITED	6	CANADIAN INDUSTRY - MANUFACTURERS
292	ARNO KEINONEN ARCTIC CONS.INC.	999	AIP/RFP (WHEN CONTRACTOR NOT IDENTIFIED)
411	ARROW STEEL INDUSTRIES LTD	6	CANADIAN INDUSTRY - MANUFACTURERS
141	ASSOC. DU CAMIONNAGE DU QUEBEC	4	OTHER NON - PROFIT INSTITUTES
422	ATARA INCORPORATED	6	CANADIAN INDUSTRY - MANUFACTURERS
548	AUDOR COMMUNICATION INC.	6	CANADIAN INDUSTRY - MANUFACTURERS
138	AVIATION PLANNING ASSOCIATES	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
277	AVIATION PLANNING SERVICES LTD	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
436	B. HELM ASSOCIATES, LTD.	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
146	B.C. HYDRO	8	CANADIAN INDUSTRY - OTHERS
451	B.H. LEVELTON & ASSOCIATES LTD	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
204	BARRINGER RESEARCH LIMITED	6	CANADIAN INDUSTRY - MANUFACTURERS
293	BATTELLE MEMORIAL INSTITUTE	9	ALL FOREIGN PERFORMERS
351	BAYLY ENGINEERING LTD	6	CANADIAN INDUSTRY - MANUFACTURERS
131	BEAUCHEMIN,BEATON,LAPOINTE INC	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
142	BEHAVIOURAL TEAM	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
357	BELL AEROSPACE CANADA TEXTRON	6	CANADIAN INDUSTRY - MANUFACTURERS
450	BERT VAN LEEUWEN INDUSTRIAL	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
288	BINARY COMMUNICATIONS INC.	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
498	BLACK & MCDONALD LTD	6	CANADIAN INDUSTRY - MANUFACTURERS
425	BOMBARDIER INC.	6	CANADIAN INDUSTRY - MANUFACTURERS
144	BOMBARDIER-MLW LTEE	6	CANADIAN INDUSTRY - MANUFACTURERS
167	BOSTON, HENRY, QUINN ASSOC.LTD	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
370	BRADLEY AIR SERVICES	6	CANADIAN INDUSTRY - MANUFACTURERS
268	BRITISH COLUMBIA RAILWAY	7	CANADIAN INDUSTRY - OPERATORS
496	BRITISH COLUMBIA TRANSIT	7	CANADIAN INDUSTRY - OPERATORS
224	BRITISH RAIL ENGINEERING LTD.	9	ALL FOREIGN PERFORMERS
145	BROWN BOVERI CANADA INC.	6	CANADIAN INDUSTRY - MANUFACTURERS
474	BTM INTERNATIONAL INC.	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
226	C-TECH LTD	6	CANADIAN INDUSTRY - MANUFACTURERS
229	C.E. BERTHIAUME TECHNOLOGIES	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
233	CAE ELECTRONICS LIMITED	6	CANADIAN INDUSTRY - MANUFACTURERS
147	CANADAIR LIMITED	6	CANADIAN INDUSTRY - MANUFACTURERS
446	CANADIAN ASTRONAUTICS LIMITED	6	CANADIAN INDUSTRY - MANUFACTURERS
461	CANADIAN ELECTRICAL ASSOC.-CEA	4	OTHER NON - PROFIT INSTITUTES
483	CANADIAN MARINE DRILLING LTD	7	CANADIAN INDUSTRY - OPERATORS
150	CANADIAN PACIFIC LIMITED	7	CANADIAN INDUSTRY - OPERATORS

ANNEXE 5

REF.#	NOM CIE	OGN.T	TITRE
113	CANADIAN STANDARDS ASSOCIATION	4	OTHER NON - PROFIT INSTITUTES
149	CANADIAN TRUCKING ASSOCIATION	4	OTHER NON - PROFIT INSTITUTES
490	CANADIAN URBAN TRANSIT	4	OTHER NON - PROFIT INSTITUTES
354	CANARCTIC SHIPPING LTD	7	CANADIAN INDUSTRY - OPERATORS
408	CANATRANS INC.	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
463	CANAVIA TRANSIT INC.	7	CANADIAN INDUSTRY - OPERATORS
399	CANFIN ARCTIC CONSULTANTS LTD,	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
201	CANPOLAR CONSULTANTS LIMITED	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
163	CANPOLAR CONSULTANTS LTD	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
217	CANROAD TRANSPORTATION	4	OTHER NON - PROFIT INSTITUTES
449	CANRON INCORPORATED	6	CANADIAN INDUSTRY - MANUFACTURERS
478	CANUS TECHNICAL SERVICES CORP.	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
414	CAPEHURST INTERNATIONAL INC.	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
527	CARGOMODE INC./CARGOFAX INC.	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
244	CARLETON UNIVERSITY	3	UNIVERSITIES AND UNIVERSITY INSTITUTES
106	CDN NATL. INST. FOR THE BLIND	4	OTHER NON - PROFIT INSTITUTES
407	CENTRE RECH. & CONTROLE APPLI	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
433	CENTRE RECHERCHE TRANSPORTS	3	UNIVERSITIES AND UNIVERSITY INSTITUTES
388	CHRYSLER CANADA LIMITED	6	CANADIAN INDUSTRY - MANUFACTURERS
556	CITY OF EDMONTON	11	MUNICIPALITY
546	CLIFTON ASSOCIATES LTD	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
514	CN MARINE	7	CANADIAN INDUSTRY - OPERATORS
155	CN RAIL	7	CANADIAN INDUSTRY - OPERATORS
154	CN RAIL RESEARCH CENTRE	7	CANADIAN INDUSTRY - OPERATORS
517	CN RLY CO. - OR & IE	7	CANADIAN INDUSTRY - OPERATORS
479	CNG FUEL SYSTEMS LTD.;	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
416	COALITION PROV. ORG. HANDICAPP	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
214	COLDSTREAM MARITIME INC.	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
390	COMINCO LIMITED	6	CANADIAN INDUSTRY - MANUFACTURERS
487	COMMUNICATIONS GILLIES INC.	8	CANADIAN INDUSTRY - OTHERS
192	COMPENGSERV LTD.	6	CANADIAN INDUSTRY - MANUFACTURERS
318	CONCORDIA UNIVERSITY	3	UNIVERSITIES AND UNIVERSITY INSTITUTES
459	CONTROLE INDUSTRIE	6	CANADIAN INDUSTRY - MANUFACTURERS
529	COSIGMA INC.	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
165	CP CONSULTING SERVICES LTD	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
516	CRIQ	4	OTHER NON - PROFIT INSTITUTES
136	CTF SYSTEMS INC.	6	CANADIAN INDUSTRY - MANUFACTURERS
534	D. NEUMANN & ASSOCIATES	8	CANADIAN INDUSTRY - OTHERS
207	D.F.DICKINS ASSOCIATES LTD.	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
168	DE HAVILLAND AIRCRAFT CO. CAN.	6	CANADIAN INDUSTRY - MANUFACTURERS
170	DE LEUW CATHER CANADA LTD	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
151	DELUC CONSULTANTS	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
116	DEPT. OF NATIONAL DEFENCE	8	CANADIAN INDUSTRY - OTHERS
457	DET NORSKE VERITAS	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
309	DIALOG INFORMATION SERVICES IN	9	ALL FOREIGN PERFORMERS
104	DIGI-PLUS INC.	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
171	DIGITAL EQUIPMENT OF CANADA	6	CANADIAN INDUSTRY - MANUFACTURERS
173	DILWORTH,SECORD,MEAGHER&ASSOC	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
484	DOME PETROLEUM LIMITED	7	CANADIAN INDUSTRY - OPERATORS
194	DOMEX INC.	8	CANADIAN INDUSTRY - OTHERS
175	DOMINION MARINE ASSOCIATION	4	OTHER NON - PROFIT INSTITUTES
506	DONALD CARTER, D. SC.,	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS

REF.#	NOM CIE	OGN.T	TITRE
364	DSMA ATCON LTD	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
444	DSMA INTERNATIONAL INC.,	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
285	DTI TELECOM INC.	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
176	DYNAMIC SCIENCES LIMITED	6	CANADIAN INDUSTRY - MANUFACTURERS
481	EBA ENGINEERING CONSULTANTS LT	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
424	ECONOSULT INC.	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
439	ELECTRIC VEHICLE ASSOCIATION	4	OTHER NON - PROFIT INSTITUTES
471	ENE KANNEL	8	CANADIAN INDUSTRY - OTHERS
515	ENGEL & TOWNSEND	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
177	EPSILON DATA SYSTEMS LIMITED	6	CANADIAN INDUSTRY - MANUFACTURERS
283	ETKIN, DEAN	8	CANADIAN INDUSTRY - OTHERS
401	EYRETECHNICS LIMITED	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
143	F.G.BERCHA & ASS.(ALBERTA)LTD.	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
348	FENCO CONSULTANT LIMITED	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
509	FISHERIES RESOURCE DEVEL. LTD	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
110	FOCAL MARINE LIMITED	6	CANADIAN INDUSTRY - MANUFACTURERS
235	FOLIOGRAPH COMMUNICATION	8	CANADIAN INDUSTRY - OTHERS
191	FOREST ENG.RESEARCH INSTITUTE	4	OTHER NON - PROFIT INSTITUTES
160	FRIDEV-CONCOOL	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
525	FUTUR BYTE	8	CANADIAN INDUSTRY - OTHERS
502	G.D. HAMILTON & ASSOCIATES	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
380	GENTEC INC.	6	CANADIAN INDUSTRY - MANUFACTURERS
290	GEOTECHNICAL RESOURCES LTD	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
179	GERMAN & MILNE INC.	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
109	GESTION DE PHILIMONT INC.	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
536	GIRO	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
180	GLENAYRE ELECTRONICS LTD	6	CANADIAN INDUSTRY - MANUFACTURERS
524	GOLDER ASSOCIATES (EASTERN)	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
473	GOLDER ASSOCIATES CONSULTING	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
384	GSM TAXI LIMITED	6	CANADIAN INDUSTRY - MANUFACTURERS
181	GUILLON / DESIGNERS INC.	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
182	GUILLON SMITH MARQUART	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
184	H G ENGINEERING LTD	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
435	HIGHWAY PRODUCTS INTERNATIONAL	6	CANADIAN INDUSTRY - MANUFACTURERS
183	HOVEY & ASSOCIATES LTD	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
203	HUMAN FACTORS NORTH	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
347	HYCARB ENGINEERING LTD	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
555	HYMARC ENGINEERING LIMITED	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
185	IBI GROUP	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
284	ICE CONTROL ENTREPRISES INC.	7	CANADIAN INDUSTRY - OPERATIONS
447	IIASA-INTERNATIONAL INSTITUTE	4	OTHER NON - PROFIT INSTITUTES
220	IMC MANAGEMENT CONSULTANTS INC	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
105	IMPERIAL OIL LIMITED	6	CANADIAN INDUSTRY - MANUFACTURERS
228	INDAL TECHNOLOGIES INC.	6	CANADIAN INDUSTRY - MANUFACTURERS
186	INDUSTRAN SERVICES LIMITED	8	CANADIAN INDUSTRY - OTHERS
227	INDUSTRIAL LIFE TECHNICAL	8	CANADIAN INDUSTRY - OTHERS
238	INFOLINK CONSULTANTS INC.	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
120	INFOMART	8	CANADIAN INDUSTRY - OTHERS
270	INNOTECH AVIATION	6	CANADIAN INDUSTRY - MANUFACTURERS
187	INNOVATIVE VENTURES LTD	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
468	INSTITUTE OF OCEAN SCIENCES	4	OTHER NON - PROFIT INSTITUTES
505	INTERA TECHNOLOGIES LTD	8	CANADIAN INDUSTRY - OTHERS

REF.#	NOM CIE	OGN.T	TITRE
189	INTERCAN LOGISTICAL SERVICES	5	OTHER FEDERAL GOVERNMENT
339	INTERGROUP CONSULTING ECONOMIS	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
279	INTERLEAF CANADA INC.	8	CANADIAN INDUSTRY - OTHERS
394	INTERLOGUE ASSOCIATES	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
242	INTERNATIONAL ROAD DYNAMICS	6	CANADIAN INDUSTRY - MANUFACTURERS
440	INUIT TAPIRISAT OF CANADA	4	OTHER NON - PROFIT INSTITUTES
164	J.C. KINGSTON	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
231	JAMES F. HICKLING MANAGEMENT	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
398	JEFRAN SERVICE DE TRADUCTION	8	CANADIAN INDUSTRY - OTHERS
321	JONES KIRWAN, ASSOCIATES	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
438	JOUKO A. PARVIAINEN & ASSOC.	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
445	KER-TRAIN SYSTEMS LTD	6	CANADIAN INDUSTRY - MANUFACTURERS
107	KOM INC.	6	CANADIAN INDUSTRY - MANUFACTURERS
169	L.WEATHERBY/BIBLIOGRAPHICS INC	8	CANADIAN INDUSTRY - OTHERS
437	LAVALIN INC.	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
118	LEIGH INSTRUMENTS LIMITED	6	CANADIAN INDUSTRY - MANUFACTURERS
174	LES DESIGNERS DOUGLAS BALL INC	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
269	LES SERV. PROF. WARNOCK HERSEY	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
193	LES SYSTEMES SUR MESURE PB INC	8	CANADIAN INDUSTRY - OTHERS
139	LINAMAR MACHINE LIMITED	6	CANADIAN INDUSTRY - MANUFACTURERS
376	LLOYD'S REGISTER OF SHIPPING	7	CANADIAN INDUSTRY - OPERATORS
512	LUGANO ENTREPRISES	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
316	LYON DOUG	8	CANADIAN INDUSTRY - OTHERS
210	M.SHINBROT INC.	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
190	MACLAREN PLANSEARCH LTD	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
385	MANOF SERVICES LTD.	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
387	MARATHON ELECTRIC VEHICLES INC	6	CANADIAN INDUSTRY - MANUFACTURERS
523	MARGARET MCKAY AND ASSOCIATES	8	CANADIAN INDUSTRY - OTHERS
492	MARSHALL MACKLIN MONAGHAN LTD	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
417	MARTEC LIMITED	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
493	MARYSTOWN SHIPYARD LIMITED	6	CANADIAN INDUSTRY - MANUFACTURERS
391	MATHEMATICAL CONSULTANTS INC.	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
196	MAUGHAN RLY CNSLTG SERV INC.	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
247	MCGILL UNIV COMPUTING SERVICES	3	UNIVERSITIES AND UNIVERSITY INSTITUTES
248	MCGILL UNIVERSITY	3	UNIVERSITIES AND UNIVERSITY INSTITUTES
249	MCMASTER UNIVERSITY	3	UNIVERSITIES AND UNIVERSITY INSTITUTES
464	MECHRON ENERGY LTD	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
482	MELVILLE MARINE CONSULTANCY	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
353	MELVILLE SHIPPING LTD	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
431	MICHAEL M.ROSS & ASSOC. LTD	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
159	MICHAEL POOLE CONSULTANT	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
294	MICHAUD, LUC	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
547	MICHEL CHAMPAGNE	8	CANADIAN INDUSTRY - OTHERS
469	MICRONAV LTD.,	6	CANADIAN INDUSTRY - MANUFACTURERS
289	MILLE MOTS	999	AIP/RFP (WHEN CONTRACTOR NOT IDENTIFIED)
448	MMS MAN-MACHINE SYST. CONS.INC	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
416	MOHAWK OIL CO. LTD	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
494	MOLI ENERGY LIMITED	6	CANADIAN INDUSTRY - MANUFACTURERS
330	MONTREAL ENGINEERING CO LTD	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
240	MOTOR COACH INDUSTRIES	6	CANADIAN INDUSTRY - MANUFACTURERS
202	MPB TECHNOLOGIES INC.	6	CANADIAN INDUSTRY - MANUFACTURERS
365	MPI PRODUCTIONS LTD	8	CANADIAN INDUSTRY - OTHERS

REF.#	NOM CIE	OGN.T	TITRE
373	MRS. S. WONG	8	CANADIAN INDUSTRY - OTHERS
545	MVM COMMUNICATIONS	8	CANADIAN INDUSTRY - OTHERS
157	MacDONALD DETTWILER & ASS. LTD	999	AIP/RFP (WHEN CONTRACTOR NOT IDENTIFIED)
518	NEO-KEN ELECTRIC	6	CANADIAN INDUSTRY - MANUFACTURERS
460	NORDCO LIMITED	6	CANADIAN INDUSTRY - MANUFACTURERS
428	NORR AIRPORT PLANNING	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
314	NORTH WATER NAVIGATION LTD	7	CANADIAN INDUSTRY - OPERATORS
510	NORTHERN AIRBORNE TECH. LTD	6	CANADIAN INDUSTRY - MANUFACTURERS
472	NOVAL TECHNOLOGIES LTD.	6	CANADIAN INDUSTRY - MANUFACTURERS
476	NUNASI CORPORATION	8	CANADIAN INDUSTRY - OTHERS
303	O'CONNELL, D.	8	CANADIAN INDUSTRY - OTHERS
291	OFFSHORE MECHANICS LTD	999	AIP/RFP (WHEN CONTRACTOR NOT IDENTIFIED)
239	OFFSHORE SYSTEMS LIMITED	6	CANADIAN INDUSTRY - MANUFACTURERS
103	OLAM SERVICE CAN LIBRARY ASSN	4	OTHER NON - PROFIT INSTITUTES
135	OMNITECH STEEL WORKS LIMITED	6	CANADIAN INDUSTRY - MANUFACTURERS
153	ONTARIO CENTRE FOR AUTOMOTIVE	4	OTHER NON - PROFIT INSTITUTES
327	ONTARIO MOT COMMUNICATIONS	4	OTHER NON - PROFIT INSTITUTES
264	ONTARIO RESEARCH FOUNDATION	4	OTHER NON - PROFIT INSTITUTES
549	ORACLE COMMUNICATIONS INC.	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
213	P&W AIRCRAFT OF CANADA LTD	6	CANADIAN INDUSTRY - MANUFACTURERS
378	PACIFIC COACH LINES LTD.,	7	CANADIAN INDUSTRY - OPERATORS
386	PAPACHRISTIDIS MARITIME INC.	8	CANADIAN INDUSTRY - OTHERS
404	PEACOCK INC.	8	CANADIAN INDUSTRY - OTHERS
206	PEAT, MARWICK & PARTNERS	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
406	PEIRCE OPERATIONAL DYNAMICS	8	CANADIAN INDUSTRY - OTHERS
429	PELCHAT GRENIER GEO-MARINE INC	6	CANADIAN INDUSTRY - MANUFACTURERS
218	PERGAMON ORBIT INFOLINE INC.	999	AIP/RFP (WHEN CONTRACTOR NOT IDENTIFIED)
526	PERMATRACK SYSTEMS INC.	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
396	PETER POOLE CONSULTING SERVICE	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
355	PETRO CANADA EXPLORATIONS INC	7	CANADIAN INDUSTRY - OPERATORS
452	PNEUS METRIX	6	CANADIAN INDUSTRY - MANUFACTURERS
166	POLAR SEA RESEARCH LIMITED	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
466	POLAR TECH LTD.	6	CANADIAN INDUSTRY - MANUFACTURERS
412	PORT ARTHUR SHIPBUILDING CO.	6	CANADIAN INDUSTRY - MANUFACTURERS
211	PRESAGE RESEARCH LTD	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
392	PREVOST CAR INC.	6	CANADIAN INDUSTRY - MANUFACTURERS
271	PROVINCE OF ALBERTA	4	OTHER NON - PROFIT INSTITUTES
272	PROVINCE OF ONTARIO	4	OTHER NON - PROFIT INSTITUTES
344	PROVINCE OF P.E.I.	4	OTHER NON - PROFIT INSTITUTES
273	PROVINCE OF QUEBEC	4	OTHER NON - PROFIT INSTITUTES
274	PROVINCE OF QUEBEC - MOT	4	OTHER NON - PROFIT INSTITUTES
275	PROVINCE OF SASKATCHEWAN	4	OTHER NON - PROFIT INSTITUTES
178	PROVOST CARTAGE	6	CANADIAN INDUSTRY - MANUFACTURERS
539	QL SYSTEMS LTD	8	CANADIAN INDUSTRY - OTHERS
280	QUEEN'S UNIVERSITY	3	UNIVERSITIES AND UNIVERSITY INSTITUTES
250	QUEEN'S UNIVERSITY - CIGGT	3	UNIVERSITIES AND UNIVERSITY INSTITUTES
219	R F WEBB CORPORATION LIMITED	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
221	R.S. WALLACE & ASSOCIATES LTD	999	AIP/RFP (WHEN CONTRACTOR NOT IDENTIFIED)
332	RAILWAY ASSOCIATION OF CANADA	4	OTHER NON - PROFIT INSTITUTES
237	RAYTHEON CANADA LIMITED	6	CANADIAN INDUSTRY - MANUFACTURERS
281	REID CROWTHER AND PARTNERS LTD	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
311	RENDELL PALMER & TRITTON	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS

REF.#	NOM CIE	OGN.T	TITRE
286	RMS INDUSTRIAL CONTROLS INC.	6	CANADIAN INDUSTRY - MANUFACTURERS
205	ROAD AND TRANSP.ASS.OF CANADA	4	OTHER NON - PROFIT INSTITUTES
383	ROBERT ALLAN LTD.;	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
499	ROLLS-ROYCE CANADA LTD.	6	CANADIAN INDUSTRY - MANUFACTURERS
266	ROWAN WILLIAMS DAVIES & IRWIN	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
172	ROY BALL ASSOCIATES LIMITED	6	CANADIAN INDUSTRY - MANUFACTURERS
188	ROYAL MILITARY COLLEGE (RMC)	3	UNIVERSITIES AND UNIVERSITY INSTITUTES
542	RUTENBERG DESIGN INC.	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
132	SABLE MARITIME LTD	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
368	SANDRA MURPHY	8	CANADIAN INDUSTRY - OTHERS
265	SASKATCHEWAN RESEARCH COUNCIL	4	OTH NON - PROFIT INSTITUTES
222	SATEL CONSULTANTS LIMITED	5	CAN IAN INDUSTRY - CONSULTANTS
480	SCAN MARINE INC.	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
455	SCANNAR ENGINEERING LTD	6	CANADIAN INDUSTRY - MANUFACTURERS
199	SCINTREX LIMITED	6	CANADIAN INDUSTRY - MANUFACTURERS
123	SDC INFORMATION SERVICES	9	ALL FOREIGN PERFORMERS
427	SEASPAN DEVELOPMENT CO. LTD	6	CANADIAN INDUSTRY - MANUFACTURERS
511	SEATRONICS TECHNOLOGIES LTD	6	CANADIAN INDUSTRY - MANUFACTURERS
486	SEIMAC LTD	6	CANADIAN INDUSTRY - MANUFACTURERS
158	SESHADRI SANKAR INC.	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
208	SHAKO ENRG.	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
215	SIGNALCOM CANADA CORPORATION	6	CANADIAN INDUSTRY - MANUFACTURERS
538	SIMON FRASER UNIVERSITY	3	UNIVERSITIES AND UNIVERSITY INSTITUTES
403	SMS INCORPORATED	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
374	SNC INC.	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
283	SNC/DELUC/CO-ENTREPRISES	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
462	SOCIETE INTERCAN LTEE	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
405	SPACE FUEL GAS PRODUCTS LTD	6	CANADIAN INDUSTRY - MANUFACTURERS
369	SPACE HOVERCRAFT LTD	6	CANADIAN INDUSTRY - MANUFACTURERS
245	SPAR AEROSPACE LTD	999	AIP/RFP (WHEN CONTRACTOR NOT IDENTIFIED)
209	SRI INTERNATIONAL	9	ALL FOREIGN PERFORMERS
430	STELNER DEVEL. & MANUF. CO LTD	8	CANADIAN INDUSTRY - OTHERS
230	SWAN WOOSTER ENGNRING CO LTD	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
195	SYPHER MUELLER INTL. INC.	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
232	SYSTEMS DIMENSIONS LTD (SDL)	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
421	SYSTEMS STUDIES REGISTERED	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
161	TEKTREND INTERNATIONAL INC.	6	CANADIAN INDUSTRY - MANUFACTURERS
236	TES LIMITED	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
198	THE ARNOTT DESING GROUP INC.	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
513	THE B.C. MINISTRY OF ENERGY	4	OTHER NON - PROFIT INSTITUTES
426	THE EXPO 86 CORPORATION	4	OTHER NON - PROFIT INSTITUTES
530	THE KINGSTON PARTNERSHIP	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
500	THE OTTAWA-CARLETON REGIONAL	7	CANADIAN INDUSTRY - OPERATORS
282	THOMPSON-HICKLING INC.	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
276	TORONTO TRANSIT COMMISSION	7	CANADIAN INDUSTRY - OPERATORS
521	TRANSITEC INDUSTRIES LTD	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
197	TRANSP. TECHNOLOGY LTD.-UTDC	6	CANADIAN INDUSTRY - MANUFACTURERS
225	TRANSPORTATION TECHNOLOGY LTD.	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
140	TRANSVISION CONSULTANTS LTD	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
458	TRANSYT CANADA INC.	6	CANADIAN INDUSTRY - MANUFACTURERS
531	TRIMAC CONSULTING SERVICES LTD	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
495	TRINAT CONSULTANTS INCORPORATE	8	CANADIAN INDUSTRY - OTHERS

REF.#	NOM CIE	OGN.T	TITRE
400	UNIROYAL LIMITED	6	CANADIAN INDUSTRY - MANUFACTURERS
501	UNIVERSITE LAVAL	3	UNIVERSITIES AND UNIVERSITY INSTITUTES
251	UNIVERSITY OF BRITISH COLUMBIA	3	UNIVERSITIES AND UNIVERSITY INSTITUTES
255	UNIVERSITY OF CALGARY	3	UNIVERSITIES AND UNIVERSITY INSTITUTES
256	UNIVERSITY OF GUELPH	3	UNIVERSITIES AND UNIVERSITY INSTITUTES
252	UNIVERSITY OF MANITOBA	3	UNIVERSITIES AND UNIVERSITY INSTITUTES
257	UNIVERSITY OF MONTREAL-C.R.T.	3	UNIVERSITIES AND UNIVERSITY INSTITUTES
254	UNIVERSITY OF NEW BRUNSWICK	3	UNIVERSITIES AND UNIVERSITY INSTITUTES
258	UNIVERSITY OF OTTAWA	3	UNIVERSITIES AND UNIVERSITY INSTITUTES
156	UNIVERSITY OF SASKATCHEWAN	3	UNIVERSITIES AND UNIVERSITY INSTITUTES
259	UNIVERSITY OF TORONTO	3	UNIVERSITIES AND UNIVERSITY INSTITUTES
260	UNIVERSITY OF TORONTO - UTIAS	3	UNIVERSITIES AND UNIVERSITY INSTITUTES
253	UNIVERSITY OF TORONTO-YORK	3	UNIVERSITIES AND UNIVERSITY INSTITUTES
241	URBAN TRANSP.DEV.CORP. - UTDC	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
200	UTDC INC.	6	CANADIAN INDUSTRY - MANUFACTURERS
102	UTLAS INC.	7	CANADIAN INDUSTRY - OPERATIONS
262	VALMET ARCTIC CANADA LTD	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
162	VEHICULES & ROBOTS VITRI INC.	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
129	VIA RAIL CANADA INC.	7	CANADIAN INDUSTRY - OPERATORS
443	VIATEC RESOURCE SYSTEMS INC.	6	CANADIAN INDUSTRY - MANUFACTURERS
223	VIRTUAL PROTOTYPES INC.	8	CANADIAN INDUSTRY - OTHERS
532	VOLKER CRAIG LTD.	6	CANADIAN INDUSTRY - MANUFACTURERS
336	VOYAGEUR ENTREPRISES LTD	7	CANADIAN INDUSTRY - OPERATORS
212	VOYAGEUR INC.	7	CANADIAN INDUSTRY - OPERATIONS
552	VULCAN INDUSTRIAL PACKAGING	6	CANADIAN INDUSTRY - MANUFACTURERS
362	W-ION ASSOCIATES	3	UNIVERSITIES AND UNIVERSITY INSTITUTES
422	W.F. BAIRD & ASSOCIATES	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
152	W.H. CANDLISH	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
397	W.R. DAVIS ENGINEERING LIMITED	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
454	WARNOCK HERSEY	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
216	WARTSILA ARCTIC INC.	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
497	WATERLOO RESEARCH INSTITUTE	3	UNIVERSITIES AND UNIVERSITY INSTITUTES
410	WED TRANSPORTATION SYSTEMS INC	7	CANADIAN INDUSTRY - OPERATORS
519	WELDING INSTITUTE OF CANADA	6	CANADIAN INDUSTRY - MANUFACTURERS
503	WEST PARK RESEARCH	4	OTHER NON - PROFIT INSTITUTES
243	WHITEGAITES ENGINEERING LTD	5	CANADIAN INDUSTRY - CONSULTANTS
148	WINNIPEG COACH SALES	6	CANADIAN INDUSTRY - MANUFACTURERS

CHAPITRE 3

AFFECTATION DES RESSOURCES ET DEMANDES D'AUTORISATION

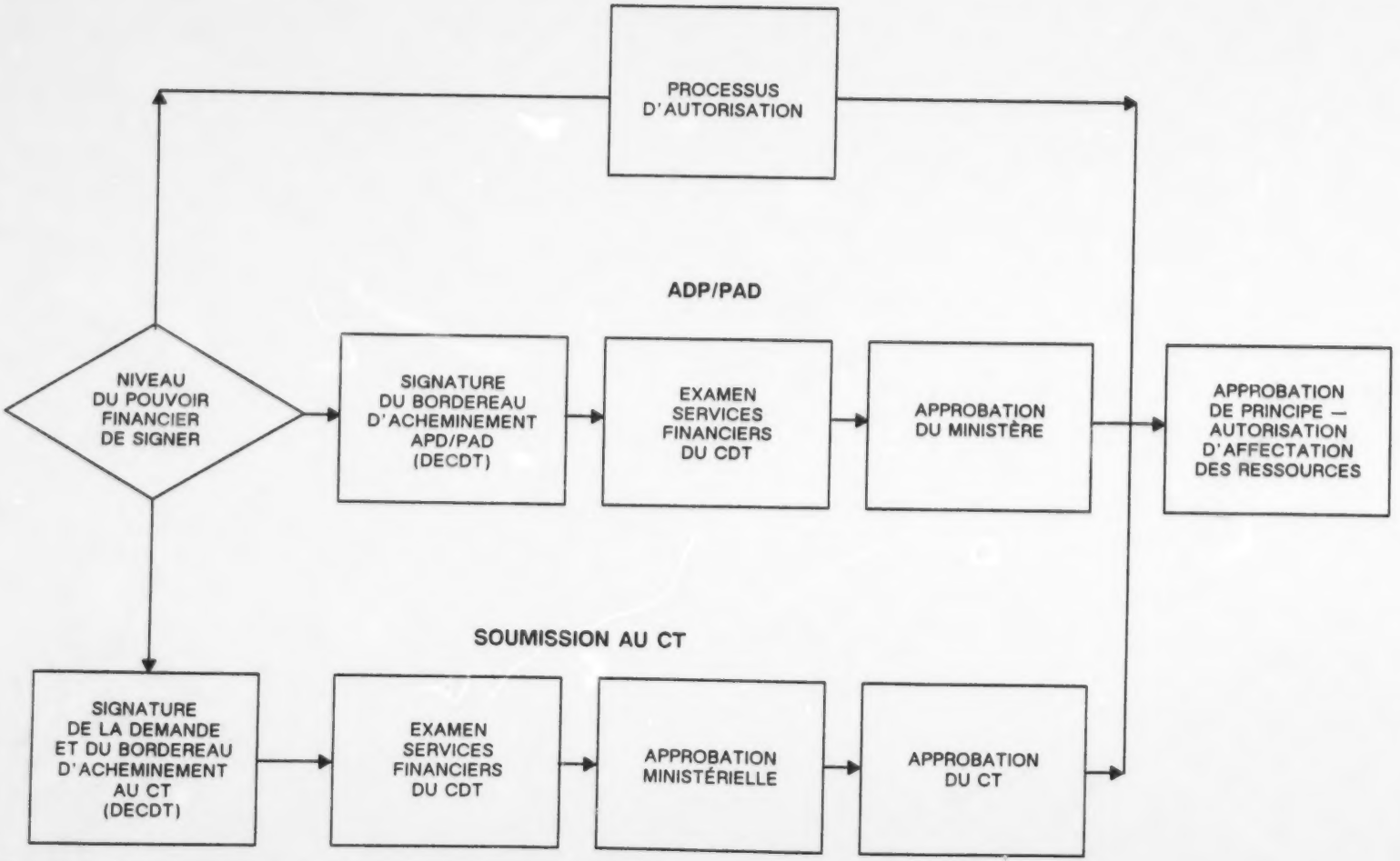


Figure 3 Affectation des ressources et demandes d'autorisation

DOMAINE D'APPLICATION

(voir la figure 3)

Ce chapitre décrit la marche à suivre dans le cas d'un projet approuvé par le DECDT mais qui nécessite l'approbation des instances supérieures avant la passation du marché.

POLITIQUE ADMINISTRATIVE

Il incombe à l'agent de projet d'obtenir les autorisations nécessaires relativement à tout projet devant être mis en oeuvre par les soins du ministère ou en vertu d'un marché. Or, en vue de permettre la prise en compte de tous les aspects du projet considéré, notamment les risques inhérents aux marchés envisagés et l'effet que ces derniers peuvent avoir sur d'autres marchés ou sur des programmes connexes du gouvernement, il est impérieux que les grands projets, grands par leur ampleur ou leur complexité, aient reçu au préalable les autorisations ministérielles et/ou qu'ils aient été soumis à l'appréciation collective des ministères concernés ou de leurs délégués afin qu'ils :

- approuvent le programme considéré,
- donnent l'autorisation de principe, ou
- acceptent de modifier un projet.

Les agents de projet doivent communiquer avec les Services financiers du CDT pour tout ce qui touche au rôle des APD/PAD au sein de TC, en général, et du CDT, en particulier, à la filière d'acheminement en vigueur ainsi qu'aux directives de TC en la matière.

CADRE GÉNÉRAL

L'APD est le moyen par lequel on demande l'approbation de principe de TC au tout début du programme considéré. Le PAD est le moyen par lequel on demande à TC l'autorisation de porter au programme un projet définitif.

Une APD est établie dès que les objectifs du projet considéré ont été définis et les diverses options possibles dégagées. Une PAD doit être établie dès que l'ADP a été approuvée et que l'information supplémentaire nécessaire est disponible.

NOTE : Si l'information disponible est suffisante, on peut passer outre à l'APD et établir directement la PAD.

Étant donné que l'APD et la PAD ne diffèrent que par le nombre de précisions à donner pour justifier le projet considéré, il a semblé logique de créer un seul document pour ces deux fonctions. Un spécimen de ce document est fourni à l'annexe 3-1.

PROCÉDURES

3.10 PRODUCTION DES DEMANDE D'APPROBATION DE PRINCIPE (APD) ET DEMANDE D'APPROBATION DE PROGRAMME (PAD)

3.10.1 Production de l'APD

Les APD peuvent être produites à tout moment au cours d'un exercice donné, mais il est préférable de s'y prendre au moins deux ans à l'avance.

Responsable	Action
Agent de projet	1. Doit être au courant : — des documents à produire (annexe 3-1), — de leur rôle à l'extérieur du CDT, — des niveaux de délégation du pouvoir financier de signer (annexe 2-6), — de l'acheminement des documents pour l'obtention des autorisations nécessaires (demander le concours des Services financiers du CDT).
	2. Rédige l'APD (un original et cinq copies).
	3. Rédige la note d'accompagnement adressée au DGRD sous la signature du DECDT, donnant l'essentiel du projet visé.
	4. Annexe les pièces justificatives : JP, accord de principe sur le partage des frais, note d'assignation de projet, etc.
	5. Soumet le dossier au complet à l'examen et à la considération : — du chef de division, — des Services financiers du CDT, et — du DECDT.
Chef de division	6. Étudie le dossier quant au contenu et à la présentation. Si des modifications sont nécessaires, le renvoie à l'agent de projet.

7. Transmet le dossier au complet aux Services financiers du CDT.

Services financiers du CDT

8. Étudient l'aspect financier du dossier.

9. Veillent à l'attribution d'un numéro de projet.

10. Transmettent le dossier au DECDT.

DECDT

11. Étudie le dossier quant au contenu. S'il est d'accord, signe la note d'accompagnement et appose son cachet sur toutes les copies. Sinon, il renvoie le dossier à l'agent de projet avec les instructions appropriées.

12. Retourne le dossier aux Services financiers du CDT.

Services financiers du CDT

13. Transmettent l'APD/PAD et la note d'accompagnement (original plus un exemplaire) au DGRD pour qu'il en prenne connaissance et en recommande l'approbation.

NOTE : En général, une APD/PAD est également transmise au comité de R&D compétent pour qu'il l'examine et fasse part de ses commentaires. Les coparrains du projet, s'il en est, apposeront leur signature consécutivement à l'approbation du DGRD et du Sous-ministre adjoint, planification et coordination (ADMPC). Consulter les Services financiers du CDT.

14. Gardent un exemplaire de l'APD/PAD et de la note d'accompagnement.

15. Transmettent les autres exemplaires au chef de division, pour son information.

Chef de division

16. Prend note des commentaires.

17. Distribue les exemplaires à classer de la note d'accompagnement.

18. Transmet le dossier à l'agent de projet.

Agent de projet

19. Garde un exemplaire de l'APD en attendant qu'elle soit approuvée.

20. Lance les études nécessaires en vue de la production du PAD, aussitôt que l'APD a été approuvée.

3.10.2 Production de la PAD

Un projet prévu pour l'exercice courant + 1 doit avoir la PAD correspondante approuvée au plus tard le 31 mars de l'exercice courant. Dans la plupart des cas, il est préférable que la PAD soit approuvée dès la mi-novembre de l'exercice courant.

Responsable	Action
Agent de projet	1. Doit être au courant : — des documents à produire, — de leur rôle à l'extérieur du CDT, — des niveaux de délégation du pouvoir financier de signer (annexe 2-6), — de l'acheminement des documents pour l'obtention des autorisations nécessaires (demander le concours des Services financiers du CDT).
	2. Rédige la PAD (un original et cinq copies).
	3. Rédige la note d'accompagnement adressée au DGRD sous la signature du DECDT, donnant l'essentiel du projet visé et renvoyant à l'APD approuvée.
	4. Transmet le dossier selon la filière suivie pour l'APD. Voir le paragraphe 3.10.1, alinéas 5 à 18.
	5. Garde un exemplaire de la PAD en attendant qu'elle soit approuvée.
	6. Passe à l'étape suivante (demande adressée au CT ou au ASC), une fois la PAD approuvée.

3.20 DEMANDE ADRESSÉE AU CONSEIL DU TRÉSOR

La marche à suivre est décrite dans l'annexe 2-6. Il est entendu que, au préalable, les APD/PAD ont été produites et approuvées.

Responsable	Action
Agent de projet	1. Doit être au courant des documents à produire et de leur rôle à l'extérieur du CDT. (Demander le concours des Services financiers du CDT.)
	2. Rédige la demande (première page seulement), (annexe 3-2).
	3. Détermine le niveau qui détient le pouvoir financier de signer (annexe 2-6).
	4. Rédige la note d'accompagnement (annexe 3-3) qui doit comporter un résumé d'un paragraphe dans l'autre langue officielle.
	5. Transmet le dossier sur lequel la filière d'acheminement a été clairement indiquée, comme suit : — Chef de division, — Services financiers du CDT, — DECDT, et — Fichier central.
Chef de division	6. Examine le dossier quant au contenu et à la présentation.
Services financiers du CDT	7. Étudient l'aspect financier du dossier et vérifient le niveau de délégation du pouvoir de signer.
DECDT	8. Examine le dossier quant au contenu et à la présentation.
Fichier central	9. Procède à l'inscription de la demande.
	10. Tire le nombre prévu d'exemplaires de la demande et de la note d'accompagnement.
	11. Transmet les originaux et les photocopies au DGRD à Ottawa, qui agit comme agent coordonnateur.
	12. Envoie un exemplaire : — aux Services administratifs, — aux Services financiers du CDT, et — à l'agent de projet.

13. Sur réception, du DGRD, de la première page de la demande portant la date où elle a été soumise au CT et le paraphe du signataire autorisé, distribue les exemplaires comme suit :
    - Services administratifs,
    - Services financiers du CDT, et
    - agent de projet.

14. Au reçu, du DGRD, de la première page dûment approuvée par le CT, ou d'une lettre d'autorisation officielle :
    - enregistre la date de réception,
    - classe un exemplaire de la demande (et de la lettre) dans une chemise noire,
    - tire le nombre d'exemplaires prévu qu'il distribue :
        - aux Services administratifs,
        - aux Services financiers du CDT, et
        - à l'agent de projet.

Agent de projet

15. Produit les documents exigés par le ASC (voir le chapitre 4).

NOTE : Jusqu'à nouvel ordre, le Conseil du trésor autorise Transports Canada à étudier et à approuver lui-même (à l'intérieur de certaines limites) des APD et PAD dont l'approbation est normalement de sa compétence. À cette fin, Transports Canada a créé le Conseil d'examen des programmes (CEP), service dont l'organisation et les modalités d'action sont expliquées dans l'annexe 3-4. Les agents de projet qui doivent soumettre un projet au CEP peuvent solliciter l'aide des Services financiers pour l'établissement de la documentation pertinente.

CHAPITRE 3
ANNEXES
AFFECTATION DES RESSOURCES ET DEMANDES D'AUTORISATION

Annexe 3-1	Document d'approbation de principe/Document d'approbation de programme
Annexe 3-2	Page 1 de la demande au CT
Annexe 3-3	Spécimen de Note de service adressée au ministre, accompagnant la demande au CT
Annexe 3-4	Circulaire du sous-ministre

Transport Canada · Transports Canada

ADMINISTRATIVE

☐ APPROVAL-IN-PRINCIPLE DOCUMENT
DOCUMENT D'APPROBATION DE PRINCIPE

☑ PROGRAM APPROVAL DOCUMENT
DOCUMENT D'APPROBATION DE PROGRAMME

PREVIOUS APPROVAL / APPROBATION PRÉCÉDENTE			PROJECT NO. - PROJET N°
	APD	☐ YES / OUI ☒ NO / NON	4493, 4494, 4495
	PAD	☐ YES / OUI ☒ NO / NON	AMENDMENT NO. - MODIFICATION N°

PROJECT TITLE - TITRE DU PROJET

Aeronautical Fuel Conservation
Économie en carburant aéronautique

*	START YEAR / ANNÉE DE MISE EN OEUVRE	CAP - IMM ($000)	G & C - S ET C ($000)	ANNUAL - ANNUEL P O & M - P E ET E ($000)	ANNUAL - ANNUELLES PERS - DU PERS PY - AP
LA DA		-	-	-	-
R	1982	-	-	2,731	-

PROGRAM - PROGRAMME	VOTE(S) - CRÉDIT(S)	ACTIVITY - ACTIVITÉ	SUB-ACTIVITY - SOUS ACTIVITÉ
Departmental Administration	Vote 1	Policy and Coordination	Research and Development

REGION - RÉGION	SITE - EMPLACEMENT	PROVINCE	PRIORITY GRP - GR PRIORITÉ	PRIORITY - PRIORITÉ
Quebec	N/A	N/A		

RECOMMEND / APPROVE - RECOMMANDER / APPROUVER	SIGNATURE	DATE
SPONSOR - RESPONSABLE ZCDGB/ACD		10 Dec. 1981. 15 Jan 1982
GROUP HEAD(S) - CHEF(S) DE GROUPE AC		13/1/82
PROGRAMMING COMMITTEE - COMITÉ DE PROGRAMMATION ACH		16/2/82
MANAGEMENT COMMITTEE - COMITÉ DE GESTION ARA		MAR - 1 1982
DEPUTY MINISTER - SOUS-MINISTRE		
MINISTER - MINISTRE		

09-0217
10-80

* LA LAST APPROVAL / DA DERNIÈRE APPROBATION R RECOMMENDED / RECOMMANDÉ

Transport Canada · Transports Canada

☐ **APPROVAL-IN-PRINCIPLE DOCUMENT**
DOCUMENT D'APPROBATION DE PRINCIPE

☑ **PROGRAM APPROVAL DOCUMENT**
DOCUMENT D'APPROBATION DE PROGRAMME

ADMINISTRATIVE

PREVIOUS APPROVAL / APPROBATION PRÉCÉDENTE			PROJECT NO. - PROJET N°
	APD	☐ YES / OUI ☒ NO / NON	4493, 4494, 4495
	PAD	☐ YES / OUI ☒ NO / NON	AMENDMENT NO. - MODIFICATION N°

PROJECT TITLE - TITRE DU PROJET

Aeronautical Fuel Conservation
Économie en carburant aéronautique

*	START YEAR / ANNÉE DE MISE EN OEUVRE	CAP - IMM ($000)	G & C - S ET C ($000)	ANNUAL - ANNUEL P.O. & M. - P.E. ET E ($000)	ANNUAL - ANNUELLES PERS. - DU PERS. PY - AP
LA DA		-	-	-	-
R	1982	-	-	2,731	-

PROGRAM - PROGRAMME	VOTE(S) - CRÉDIT(S)	ACTIVITY - ACTIVITÉ	SUB-ACTIVITY - SOUS ACTIVITÉ
Departmental Administration	Vote 1	Policy and Coordination	Research and Development

REGION - REGION	SITE - EMPLACEMENT	PROVINCE	PRIORITY CRIT. - CE PRIORITÉ	PRIORITY - PRIORITÉ
Quebec	N/A	N/A		

RECOMMEND / APPROVE - RECOMMANDER / APPROUVER	SIGNATURE	DATE
SPONSOR - RESPONSABLE ZCDGB/ACD		10 Dec. 1981. 15 Jan 1982
GROUP HEAD(S) - CHEF(S) DE GROUPE AC		13/1/82
PROGRAMMING COMMITTEE - COMITÉ DE PROGRAMMATION ACH		16/2/82
MANAGEMENT COMMITTEE - COMITÉ DE GESTION ARA		MAR - 1 1982
DEPUTY MINISTER - SOUS-MINISTRE		
MINISTER - MINISTRE		

Transport Canada Transports Canada

PAGE

PROJECT SUBSTANTIATION **JUSTIFICATION DU PROJET**

PROJECT NO. - PROJET Nº
Aucun

AMENDMENT NO. - MODIFICATION Nº
Aucune

PROVIDE FULL SUBSTANTIATION OF THE PROJECT USING THE FOLLOWING HEADINGS AS A GUIDE: PURPOSE, JUSTIFICATION, ALTERNATIVES, COSTS/REVENUES, PERSONNEL, RISKS, IMPLICATIONS, MANAGEMENT.
(Number additional pages 3(a), 3(b), etc.)

JUSTIFIEZ COMPLÈTEMENT LE PROJET EN AYANT RECOURS AUX RUBRIQUES SUIVANTES: OBJET, JUSTIFICATION, OPTIONS, COÛTS/RECETTES, PERSONNEL, RISQUES, RÉPERCUSSIONS, GESTION.
(Numéroter les pages supplémentaires 3(a), 3(b), etc.)

Historique

En 1977, le Centre de développement des transports (CDT) a confié aux trois grandes entreprises aérospatiales canadiennes : de Havilland Canada (DHC), Canadair limitée (CL) et Pratt & Whitney Canada inc. (P&WC), la tâche de reconnaître par des études paramétriques les gains énergétiques qu'il leur serait possible de réaliser dans leur domaine respectif et, aussi, de recommander des secteurs précis de recherche analytique et expérimentale permettant de déboucher sur les gains énergétiques escomptés.

Dans l'ensemble, il a été calculé que les gains énergétiques prévisibles au bout de dix ans avoisineraient les 20 à 30 p. 100 dans le domaine des ADAC et des avions de transport classiques qui seraient entièrement développés au Canada, et aussi dans celui des turbopropulseurs et des turboréacteurs à double flux de petite taille.

Sur réception de l'approbation par le Conseil du Trésor des programmes de R&D triannuels respectifs, le CDT a concrétisé les recommandations précédemment faites par les trois entreprises en contractant avec elles des marchés portant sur les éléments de R&D préconisés. Le total de 3 750 000 $ prévus pour ce programme de R&D a été partagé comme suit :

CDT	1 650 000 $
Comité de R&D énergétiques	900 000 $
Quote-part des contractants	1 200 000 $
	3 750 000 $

Des trois programmes considérés, le premier, arrivé à terme, a été prolongé d'un an; le deuxième en est à sa troisième année et le troisième entame celle-ci. Les fonds engagés par le Comité de R&D énergétiques couvrent les travaux jusqu'à la fin de l'année financière 1981-1982. Tous les objectifs techniques ont été ou seront atteints dans le respect des budgets alloués et deux nouveaux programmes de fabrication, l'un du turbopropulseur PW 100 de P&WC et l'autre du Dash 8 de la DHC, bénéficient en partie du programme de R&D lancé par le CDT.

IN ADDITION TO THE ABOVE INFORMATION THE FOLLOWING ANNEXES ARE ATTACHED

LES ANNEXES CI-JOINTES COMPLÈTENT LES RENSEIGNEMENTS CI-DESSUS.

☐ COST BENEFIT ANALYSIS
ANALYSE COÛTS-BÉNÉFICES

☐ ENVIRONMENT CONSIDERATIONS
CONSIDÉRATIONS RELATIVES À L'ENVIRONNEMENT

☐ ENERGY CONSERVATION ANALYSIS
ANALYSE DE L'ÉCONOMIE DE L'ÉNERGIE

☐ OTHER
AUTRE

Les travaux décrits ci-dessus ayant débouché effectivement sur des avions et des moteurs à consommation améliorée, il serait logique d'étendre la R&D à un domaine où de nouveaux gains énergétiques sont possibles, à savoir : celui du contrôle de la circulation aérienne (ATC) et, plus précisément, celui des procédures et des matériels mis en oeuvre.

Ainsi, par la présente PAD, un programme de R&D est proposé dans le domaine de l'ATC, qui sera confié à la Canadian Systems Group (CSG), parallèlement aux trois autres programmes en cours : DHC, CL et P&WC.

a) Objectif

i) Prolonger de trois autres années le programme de R&D par Canadair sur les moyens d'améliorer la consommation des avions de transport de petite taille, de ligne ou d'affaires, c'est-à-dire dans le domaine :

- des matériaux composites,
- de l'aérodynamique des profils d'aile,
- des nouvelles architectures des avions.

ii) Prolonger de trois autres années le programme de R&D par de Havilland sur les moyens d'améliorer la consommation des ADAC utilisés dans les services de rabattement ou la desserte des régions isolées, c'est-à-dire dans le domaine :

- des matériaux composites,
- de l'aérodynamique des profils d'aile,
- de l'aérodynamique des profils d'hélice,
- de l'aile soufflée.

iii) Prolonger de trois autres années le programme de R&D par Pratt & Whitney sur les moyens d'améliorer la consommation des turbopropulseurs et des turboréacteurs à double flux de petite taille. La recherche se concentrera sur le générateur de gaz (turbine à haute pression), composant le plus critique de tous en ce qui touche la consommation, c'est-à-dire dans le domaine :

- des turbines axiales à un étage,
- des turbines axiales à deux étages,
- des turbines à écoulement mixte à un étage.

iv) Parrainer un programme de R&D à être exécuté par la Canadian Systems Group sur les moyens d'améliorer le fonctionnement du système de contrôle de la circulation aérienne en vue de réaliser des gains de consommation, c'est-à-dire dans le domaine :

- de la gestion de la circulation aérienne,
- de l'optimisation de l'espace aérien,
- de la diffusion des informations aéronautiques aux avions par les centres de contrôle en route.

v) Dans tous les cas, les travaux doivent comprendre des analyses et des expérimentations avec ou sans simulation. Les produits tangibles seront des rapports techniques détaillés et un rapport récapitulatif annuel produit par chacun des contractants.

vi) Afin de tirer parti des compétences existantes déjà en place, tous ces programmes devraient pouvoir être entamés au début de l'année financière 1982-1983.

b) Justification

i) Pour Transports Canada, les avantages sont nombreux :

- Il pourra améliorer le contrôle de la circulation dans l'espace aérien du Canada, qui est l'une de ses fonctions primordiales, en faisant réaliser aux exploitants des gains de consommation tout en gardant la sécurité à son niveau actuel, voire en relevant celui-ci.

- Il pourra suivre le progrès technologique par le biais des programmes de R&D confiés à l'industrie et avoir accès à des connaissances qui autrement seraient restées la propriété des entreprises privées.

- L'ACTA aura l'occasion de se tenir au courant des innovations de toutes sortes dans le domaine des produits aéronautiques conçus, fabriqués ou essayés au Canada et d'adapter ses réglementations et méthodes de certification en conséquence.

ii) Le programme proposé permet de donner suite aux politiques ministérielles et aux politiques générales du gouvernement en matière d'aide aux programmes de développement et d'investissement à long terme de l'industrie aéronautique, dans le but de mettre en service des composants et des systèmes reliés aux transports aériens et destinés à réduire la consommation de carburant.

iii) Les premiers à profiter de la R&D sur les avions et les moteurs seront les trois entreprises aérospatiales engagées dans cette recherche, qui ne manqueront pas d'appliquer à leurs produits les résultats de celle-ci, et de s'en servir pour affermir leur position concurrentielle sur les marchés mondiaux. Par la suite, les exploitants canadiens profiteront de cette recherche, à mesure que des produits améliorés, c'est-à-dire plus économiques en carburant, seront disponibles. Outre les exploitants, nombreux seront ceux qui, circulant dans l'espace aérien canadien, profiteront du résultat de la R&D dans le domaine de l'ATC. Enfin, les fabricants canadiens de l'avionique pourront trouver des débouchés pour leurs produits sur les marchés mondiaux.

c) En cas de rejet de la proposition

i) Aucune autre solution n'est envisageable étant donné que le programme de R&D proposé sur les avions et les moteurs n'est que le prolongement de travaux couronnés de succès, exécutés jusqu'ici par des spécialistes.

ii) Si le CDT ne participe pas à ces programmes à frais partagés à 50%, il ne fait aucun doute que les entreprises concernées iront quand même de l'avant, mais seulement dans les secteurs qu'elles considèrent comme essentiels, et à un rythme réduit. Un tel ralentissement aura pour effet de retarder la recherche et d'entraîner une réduction de la taille des équipes de recherche. Par ailleurs, ni le CDT ni le Ministère ne pourra avoir aisément accès aux résultats de la recherche et, de ce fait, ne pourra avoir, sans un certain retard, une idée de l'état des techniques. Enfin, il deviendra de plus en plus difficile d'influer sur le développement technologique à la lumière des analyses prospectives sur les approvisionnements pétroliers du Canada.

iii) Faute de recherche sur l'ATC au Canada, la capacité du système sera affaiblie en raison des restrictions qu'il faudra imposer pour maintenir la sécurité à son niveau actuel.

iv) Le niveau de financement proposé est fondé sur l'expérience. Toutefois, il pourra être ajusté sans grande difficulté s'il fallait le rendre conforme aux objectifs nationaux fixés à la R&D (à un certain pourcentage du PNB, par exemple).

d) Coûts (en dollars de 1981)

Le coût total du programme triannuel de R&D sur les avions et les moteurs est estimé à 3 600 000 $, partagés par moitié entre le CDT et les contractants, la quote-part de ces derniers s'établissant à 400 000 $ par entreprise et par an. Quant au programme de R&D sur l'ATC, entièrement à la charge de Transports Canada, le coût en est estimé à 450 000 $.

La quote-part de 50 p. 100 à la charge du contractant est une modalité adoptée par d'autres organismes fédéraux dans des marchés de nature semblable à celui-ci. Cependant, la participation réelle du contractant est supérieure à 50 p. 100, bien que cela ne soit pas quantifiable, du fait que ce dernier apporte des connaissances, des procédés et des techniques de l'extérieur.

La quote-part du CDT prélevée sur son budget annuel dépend de l'option de financement particulière qui lui sera ouverte au moment de la négociation de chacun des contrats annuels envisagés. Ces options, nombreuses, dépendent à leur tour :

i) des ressources humaines et financières que le contractant pourra consacrer au projet considéré,
ii) des fonds mis à la disposition du CDT par le Comité de R&D énergétiques,
iii) des fonds mis à la disposition du CDT par d'autres organismes fédéraux, le PPIL du CNR, par exemple.

Le CDT estime devoir contribuer à 350 000 $ en moyenne par an, soit un total de 1 050 000 $ sur trois ans.

e) Personnel

Aucun changement dans la dotation en personnel n'est envisagé par le CDT en ce qui concerne la gestion du programme proposé.

f) Risques

Des travaux de R&D de même nature, mais à plus grande échelle, sur des avions et des moteurs de taille beaucoup plus grande, se font aux Etats-Unis et ailleurs. Les travaux proposés consistent, à certains égards, à adapter une technologie nouvelle mise au point à l'extérieur aux avions et aux moteurs fabriqués au Canada et de taille beaucoup plus petite, à la mesure de sa capacité de fabrication. Ceci dit, à la lumière des excellents résultats obtenus jusqu'ici par les trois entreprises et vu le désir qu'elles ont exprimé de poursuivre leurs travaux (voir annexes A, B et C), la probabilité de réussite est très élevée.

Pour ce qui est de la R&D sur l'ATC, là aussi des recherches se font dans les autres pays, tant sur les matériels que sur les systèmes. Toutefois, du point de vue des applications, les besoins exprimés par le Canada en matière d'ATC sont uniques. Le contractant, CSG, a déjà travaillé pour le compte de Transports Canada pendant plusieurs années (mise au point de matériel, etc.) et il est au courant des procédures et des circuits de circulation établis. La conjugaison de technologies connues et d'une connaissance approfondie des besoins à combler fait que la probabilité d'une issue couronnée de succès est également très élevée.

g) Répercussions

Les travaux de R&D sur les avions et les moteurs devraient aboutir à un raffermissement de la position de l'industrie aérospatiale canadienne, grâce surtout à la demande en avions de transport et moteurs civils. Ainsi positionnée, cette industrie serait moins vulnérable que les industries soumises aux aléas des commandes militaires ou à ceux de la sous-traitance de travaux reliés à la production de pétrole en mer. Aux avantages énergétiques qui sont l'objectif principal de ce programme, viennent s'ajouter celui des emplois stables en nombre accru dans les industries primaires de pointe et les nombreuses industries connexes, et aussi celui du redressement de la balance commerciale.

L'avantage premier des travaux de R&D sur l'ATC sera d'apporter une amélioration notable des opérations de circulation aérienne. Une autre conséquence probable sera de devoir déplacer quelques-unes des aides à la navigation, et celle de mettre en service des matériels nouveaux, au sol ou aéroportés, avec les avantages industriels que cela comporte.

h) Gestion

Des contrats d'une durée d'environ un an ou portant sur la réalisation d'objectifs annuels précis seront négociés avec les entreprises concernées par l'entremise du ministère des Approvisionnements et Services Canada.

Des règlements mensuels seront versés au reçu du rapport d'avancement et de la demande appropriée. Des rapports techniques et sommaires devront être soumis à intervalle d'environ un an.

Le CDT administrera l'ensemble du programme pour le compte de Transports Canada et agira à titre d'autorité scientifique en ce qui concerne la R&D sur les avions et les moteurs. Les Services de la circulation aérienne agiront de même pour ce qui est de la R&D sur l'ATC; quant au ministère des Approvisionnements et Services Canada, il agira à titre de chef de l'approvisionnement scientifique à l'égard de l'ensemble du programme.

Des comités seront mis sur pied pour suivre de près l'avancement des travaux et préparer la voie aux travaux de R&D supplémentaires ou de développement du produit résultant des travaux. Les membres de ces comités seront recrutés parmi le personnel technique du CNR, du ministère de l'Industrie et du Commerce, du ministère des Approvisionnements et Services Canada et de Transports Canada.

Transport Canada / Transports Canada

PROJECT COST SUMMARY SHEET
SOMMAIRE DES COÛTS DU PROJET

PROJECT NO - PROJET Nº -

AMENDMENT NO - MODIFICATION Nº -

FACILITY - INSTALLATION | FUNCTION - FONCTION | NATIONAL PROGRAM - PROGRAMME NATIONAL | BULK PROCUREMENT - ACQUISITION EN BLOC | CLASSIFICATION

			BASE YEAR ANNÉE DE BASE	FY - AF	%	FY - AF	%	FY - AF	%	FY - AF	%	FY - AF	%	SUBSEQUENT YEAR(S) ANNÉE(S) SUBSÉQUENTES	%	% = INFLATION FACTOR FACTEUR D'INFLATION
				19 82 - 19 83		19 83 - 19 84		19 84 - 19 85		19 - 19		19 - 19				TOTAL
CAPITAL - IMMOBILISATIONS	EQUIPMENT MATERIEL	LA DA		-		-		-								
		R		-		-		-								
	CONSTRUCTION	LA DA		-		-		-								
		R		-		-		-								
	R & D OR/OU LAND ACQUISITION ACHAT DE TERRAIN	LA DA		-		-		-								
		R		-		-		-								
NON RECURRING P O & M NON PÉRIODIQUES P E & E	COSTS COÛTS	LA DA		-		-		-								
		R		-		-		-								
	PERSON - YRS ANNÉES - PERS.	LA DA		-		-		-								
		R		-		-		-								
	TOTAL CAPITAL TOTAL IMMOBILISATIONS	LA DA		-		-		-								
		R		-		-		-								
G & C S & C	GRANTS AND CONTRIBUTIONS SUBVENTIONS ET CONTRIBUTIONS	LA DA		-		-		-								
		R		-		-		-								
RECURRING P O & M PÉRIODIQUES P E & E	COSTS COÛTS	LA DA		-		-		-								
		R		750		750		750								2,250
	PERSON - YRS ANNÉES - PERS.	LA DA		-		-		-								
		R		-		-		-								

1 USING THE FIRST YEAR REPORTED AS THE FIRST YEAR INDICATE THE CHANGES AS INCREASES OR DECREASES FOR EACH SUBSEQUENT YEAR

EN UTILISANT LA PREMIÈRE ANNÉE COMME ANNÉE DE BASE INDIQUEZ LES CHANGEMENTS COMME UNE AUGMENTATION OU UNE DIMINUTION

[redacted] CARRY FORWARD TO PAGE 4

Canada Canada

PROJECT COST SUMMARY SHEET / SOMMAIRE DES COÛTS DU PROJET

PROJECT NO - PROJET Nº

AMENDMENT NO - MODIFICATION Nº

FACILITY INSTALLATION	FUNCTION FONCTION	NATIONAL PROGRAM PROGRAMME NATIONAL	BULK PROCUREMENT - ACQUISITION EN BLOC	CLASSIFICATION

	BASE YEAR ANNÉE DE BASE		FY - AF 1982 - 1983	%	FY - AF 1983 - 1984	%	FY - AF 1984 - 1985	%	FY - AF 19 - 19	%	FY - AF 19 - 19	%	SUBSEQUENT YEAR(S) ANNÉE(S) SUBSÉQUENTES	%	% = INFLATION FACTOR FACTEUR D'INFLATION TOTAL
CAPITAL - IMMOBILISATIONS	EQUIPMENT MATÉRIEL	LA DA	-		-		-								
		R	-		-		-								
	CONSTRUCTION	LA DA	-		-		-								
		R	-		-		-								
	R & D OR - OU LAND ACQUISITION ACHAT DE TERRAIN	LA DA	-		-		-								
		R	-		-		-								
NON RECURRING O & M / NON PÉRIODIQUES F E & E	COSTS COÛTS	LA DA	-		-		-								
		R	-		-		-								
	PERSON - YRS ANNÉES - PERS	LA DA	-		-		-								
		R	-		-		-								
	TOTAL CAPITAL TOTAL IMMOBILISATIONS	LA DA	-		-		-								
		R	-		-		-								
G & C / S & C	GRANTS AND CONTRIBUTIONS SUBVENTIONS ET CONTRIBUTIONS	LA DA	-		-		-								
		R	-		-		-								
RECURRING O & M / PÉRIODIQUES F E & E	COSTS COÛTS	LA DA	-		-		-								
		R	825	10	908	10	928	10							2,731
	PERSON - YRS ANNÉES - PERS.	LA DA	-		-		-								
		R	-		-		-								

[illegible] THE FIRST YEAR [illegible] AS THE FIRST YEAR [illegible] THE CHANGES AS INCREASES OR [illegible] ASES FOR EACH SUBSEQUENT YEAR — [illegible] LA PREMIÈRE ANNÉE [illegible] CHANGEMENTS COMME UNE AUGMENTATION [illegible] D'UNE DIMINUTION [illegible]

*CARRY [illegible] TO PAGE 1 / REPORTER [illegible] LA PAGE 1

Transport Canada / Transports Canada

SUB PROJECTS COST SUMMARY SHEET / SOMMAIRE DES COÛTS DE SOUS-PROJETS

PROJECT NO - PROJET Nº

AMENDMENT NO. - MODIFICATION Nº

DESCRIPTION

NO. - Nº	TITLE/DESCRIPTION - TITRE ET DESCRIPTION	RESP.	ACTIVITY - ACTIVITÉ	SUB-ACTIVITY - SOUS-ACTIVITÉ
1	Transport Aircraft Fuel Efficiency			
2	STOL Aircraft Fuel Efficiency			
3	Gas Generator Turbine Efficiency			
4	ATC System Fuel Efficiency			

RESOURCES ALLOCATION - RÉPARTITION DES RESSOURCES

NO - Nº		BASE YEAR ANNÉE DE BASE	FY - AF	%	FY - AF	%	FY - AF	%	FY - AF	%	FY - AF	%	SUBSEQUENT YEAR(S) ANNÉE(S) SUBSÉQUENTES	%	% = INFLATION FACTOR * FACTEUR D'INFLATION
			19 82 - 19 83		19 83 - 19 84		1984 - 1985		19 - 19		19 - 19				TOTAL
1	PY - AP	-		-		-									
	CAP - IMM	-		-		-									
	PO & M - PEE	220	10	242	10	266	10								728
2	PY - AP	-		-		-									
	CAP - IMM	-		-		-									
	PO & M - PEE	220	10	242	10	266	10								728
3	PY - AP	-		-		-									
	CAP - IMM	-		-		-									
	PO & M - PEE	220	10	242	10	266	10								728
4	PY - AP	-		-		-									
	CAP - IMM	-		-		-									
	PO & M - PEE	165	10	182	10	200	10								547
	PY - AP														
	CAP - IMM														
	PO & M - PEE														
	PY - AP														
	CAP - IMM														
	PO & M - PEE														

Transport Canada Transports Canada

REVENUE COMPUTATION DATA **DONNÉES SUR LES RECETTES**

PROJECT NO. - PROJET Nº

AMENDMENT NO. - MODIFICATION Nº

REVENUE DATA SHOULD PROVIDE SUFFICIENT INFORMATION TO PERMIT ANALYSIS OF THE PROJECTED ESTIMATES[1]. GIVE BREAKOUT OF REVENUES UNDER THE FOLLOWING HEADINGS: DIRECT, INDIRECT, TYPE (SOURCE), INFLATION AND AGREEMENTS.

LES DONNÉES RELATIVES AUX RECETTES DEVRAIENT COMPORTER SUFFISAMMENT DE RENSEIGNEMENTS POUR PERMETTRE L'ANALYSE DES ESTIMATIONS[1]. INDIQUEZ LA RÉPARTITION DES RECETTES GRÂCE AUX RUBRIQUES SUIVANTES: DIRECTES, INDIRECTES, TYPE (SOURCE), INFLATION ET ENTENTES.

1. SANS OBJET - Il s'agit d'un programme de recherche et de développement dont on ne tirera aucune recette directement.

1 WHERE NO REVENUES ARE REALISED AS A RESULT OF THE PROJECT, PROVIDE A BRIEF STATEMENT EXPLAINING WHY.

1 OU IL N'Y A PAS DE RECETTES PRÉVUES, À LA SUITE DE LA MISE EN OEUVRE DU PROJET, FOURNISSEZ UNE EXPLICATION.

Transport Canada Transports Canada

PAGE

PROJECT NO. - PROJET Nº

AMENDMENT NO. - MODIFICATION Nº

COST COMPUTATION DATA **DONNÉES SUR LES COÛTS**

COST DATA SHOULD PROVIDE SUFFICIENT INFORMATION TO PERMIT ANALYSIS OF THE PROJECTED ESTIMATES. ATTACH SUPPORTING DATA WHERE APPROPRIATE. GIVE BREAKOUT OF CAPITAL, ONE TIME AND RECURRING P.O. & M. COSTS UNDER THE FOLLOWING HEADINGS: DIRECT COSTS, RELATED COSTS, DESIGN CHANGE ALLOWANCE, CONTINGENCY ALLOWANCE, OPERATING COSTS, SHARED FUNDING.
(Number additional pages 7(a), 7(b), etc.)

LES DONNÉES RELATIVES AUX COÛTS DEVRAIENT COMPORTER SUFFISAMMENT DE RENSEIGNEMENTS POUR PERMETTRE L'ANALYSE DES ESTIMATIONS. JOINDRE AU BESOIN DES PIÈCES À L'APPUI. INDIQUER LA RÉPARTITION DES COÛTS D'IMMOBILISATION ET DES COÛTS P.E. & E. OCCASIONNELS OU PÉRIODIQUES GRÂCE AUX RUBRIQUES SUIVANTES: COÛTS DIRECTS, COÛTS CONNEXES, PRÉVISIONS EN CAS DE CHANGEMENTS DANS LA CONCEPTION, PRÉVISION D'URGENCE, COÛTS D'EXPLOITATION, FINANCEMENT PARTAGÉ.
(Numéroter les pages supplémentaires 7(a), 7(b), etc.)

(a) Coûts directs

Les divers contractants n'ont pas été requis de fournir une ventilation détaillée des coûts, mais la nature générale des travaux et le niveau de financement estimatif précisés ci-dessous sont basés sur des travaux récents de même genre exécutés par les mêmes contractants. D'après la définition figurant dans le Manuel de la politique administrative du Conseil du Trésor, il s'agit d'estimations de classe B.

Dans tous les cas, le travail demandé consistera en analyses techniques s'appuyant sur des expérimentations ou des simulations. Les prix exigés seront fonction de l'issue des négociations annuelles avec chacun des contractants et le ASC.

Dans le cas de travaux d'expérimentation, des maquettes et des matériels d'essais existants ayant servi antérieurement seront adaptés aux besoins actuels. Il est prévu que les travaux de simulation ATC se dérouleront dans les installations de Transports Canada.

(b) Coûts connexes - 0

(c) Prévisions pour modifications du marché - 0

(d) Prévisions pour dépenses imprévues - 0

(e) Coûts d'exploitation - 0

(f) Recettes - 0

(g) Partage des frais - S/O

La correspondance figurant dans les annexes A, B et C confirme que les avionneurs et motoristes concernés sont prêts à continuer de procéder par voie de partage des frais.

(i) Quote-part du contractant: 50 p. 100 du coût total, soit environ 600 000 $ par an.

(ii) Fonds de R&D énergétiques: estimés à 100 000 $ par an, par projet, pour un total de 400 000 $.

(iii) Quote-part du CDT: estimée à 350 000 $ par an au total.

(iv) Autres ressources de Transports Canada: on prévoit fournir, à titre gracieux, le personnel et les installations nécessaires aux simulations ATC. Le coût de ces ressources ne peut être déterminé dans le moment.

Transport Canada Transports Canada

MANAGEMENT DATA DONNÉES DE GESTION

PROJECT NO. - PROJET N°	AMENDMENT NO. - MODIFICATION N°
S/O	S/O

SPONSORING ORGANIZATION ORGANISME PARRAINANT	CONTACT OFFICER AGENT DE LIAISON	PROJECT MANAGEMENT RESPONSIBILITY RESPONSABILITÉ DE LA GESTION DU PROJET	PROJECT MANAGER DIRECTEUR DU PROJET
Centre de développement des transports	W.H.D. Hanchet (514) 382-7815		W.H.D. Hanchet

* INCLUDE ADDITIONAL MILESTONES AS APPROPRIATE
INCLURE D'AUTRES ÉTAPES AU BESOIN

MILESTONE - ÉTAPES	PLANNED DATE DATE PRÉVUE	ACTUAL DATE DATE RÉELLE	* MILESTONE - ÉTAPES	PLANNED DATE DATE PRÉVUE	ACTUAL DATE DATE RÉELLE
APD APPROVAL APPROBATION DU APD					
PAD APPROVAL APPROBATION DU PAD	Décembre 1981				
T.B. SUBMISSION APPROVAL APPROBATION DE LA PRÉSENTATION AU C.T.	Janvier 1982				
CONTRACT LET CONTRAT	Février 1982 (note 1)				
PROJECT COMPLETION RÉALISATION DU PROJET	Mars 1985 (note 2)				

SPECIAL REMARKS - REMARQUES SPÉCIALES

NOTE 1 Il est prévu de négocier des marchés annuels en février 1982, 1983 et 1984 avec chacun des contractants, relativement à des travaux à exécuter durant les exercices 1982-1983, 1983-1984, 1984-1985.

NOTE 2 Un rapport sommaire sera produit à la fin de chaque année par chacun des contractants.

DATE

ANADA

The Honorable the Treasury Board
L'honorable Conseil du Trésor

T.B. Number – C.T. N°

TRANSPORTS CANADA
Department – Ministère

File – Dossier

Date

OBJET :	Titre de la proposition
PROPOSITION :	Donner les faits saillants de la proposition, objet de la demande adressée au Conseil du Trésor (C.T.). La description doit être ainsi faite que, une fois approuvée, elle ne laisse place à aucune incertitude ou à aucun doute quant à l'objet de l'approbation. Il ne s'agit pas d'une justification, laquelle doit figurer à la rubrique "Observations". Cette manière d'agir permet au C.T. de décider en faveur de la proposition sans aller jusqu'à approuver les raisons sous-jacentes.
COÛT OU PRIX TOTAL :	Utiliser cet espace lorsque le coût ou le prix n'est pas précisé à la rubrique précédente. Dans ce cas, indiquer ici le coût total à prévoir ou le prix total demandé. Si on ne connaît ni l'un ni l'autre, indiquer un coût estimatif en insistant sur le terme estimatif.
IMPUTATION :	Inscrire le poste auquel le coût doit être imputé, à moins qu'il ne s'agisse d'une affectation découlant d'une loi. Indiquer le crédit visé.
SOMMAIRE :	Donner un aperçu bref mais complet de ce qui figure à la rubrique "Observations" lorsque celle-ci occupe plus de deux pages.
OBSERVATIONS :	Si la demande comprend plus d'une page, la page 1 (formulaire 7340-21-798-9239, C.T. 300-1) doit renfermer toutes les rubriques précédentes; seule la rubrique "Observations" pourra figurer sur la page 2, ou sur la suivante, de cette demande. Dans cette rubrique, donner une description complète et fidèle de la proposition, ce qui aidera le C.T. à prendre la bonne décision.

Transport Canada / Transports Canada

MEMORANDUM TO MINISTER
NOTE DE SERVICE AU MINISTRE

MINISTER'S FILE NO. / *Nº DE DOSSIER DU MINISTRE*	
SECURITY CLASSIFICATION – / *CLASSIFICATION DE SÉCURITÉ*	
FILE NUMBER – / *Nº DE DOSSIER*	
DATE	

SUBJECT – *OBJET*

Demande au Conseil du Trésor pour la prolongation du Programme élargi de recherche sur le transport ferroviaire de marchandises.

Ci-joint, demande adressée au Conseil du Trésor pour une prolongation de deux années du Programme susdit, lequel avait été approuvé en 1981 pour une durée de trois ans. La prolongation demandée prévoit des affectations de crédit de même niveau que pour l'année financière courante, soit deux millions de dollars par an en monnaie constante de 1983-1984, à raison d'un taux d'actualisation de 5 p. 100.

Tel que requis par le Conseil du Trésor, ce programme a été évalué par la direction Évaluation de programmes, laquelle s'est prononcée en faveur de la prolongation. Un résumé de ladite évaluation est donné en annexe.

Dans le contexte économique actuel, les objectifs fixés à ce Programme, à savoir accroissement de la productivité, de la capacité, de la sécurité, de la recherche et de la compétitivité, sont devenus encore plus importants qu'au début. Les nouveaux crédits demandés le sont au titre d'affectations contrôlées au Programme élargi de recherche et de développement sur le transport ferroviaire de marchandises, pris en charge par le Centre de développement des transports de Transports Canada.

SUBMITTED BY – *PRÉSENTÉ PAR*

03-0059
9-76

DEPUTY MINISTER – *SOUS-MINISTRE*

TP100

Transport Canada / Transports Canada

DEPUTY MINISTER
CIRCULAR/CIRCULAIRE
DU SOUS - MINISTRE

84-04701-092
File/Dossier: X1590-6

October 15, 1984

Chiefs and Above, Ottawa.
Regional and District Offices.

ESTABLISHMENT OF THE DEPARTMENTAL CHALLENGE FUNCTION IN TRANSPORT CANADA

1. BACKGROUND

The challenge function is performed at various levels within Regions, Administrations, Headquarters and at the Departmental level. In spite of the many levels of program submission challenges, a recent internal audit has confirmed the view of Senior Management and the Treasury Board Secretariat that a more effective review of program proposals is required.

2. PURPOSE

The purpose of this circular is to announce the creation of a Program Control Board (PCB). This board will review all proposals with resource implications prior to their submission to the Minister, Treasury Board or Cabinet. The Program Control Board will be supported by a PCB Secretariat headed by an Executive Director who will be the departmental functional specialist for the challenge function in Transport Canada.

le 15 octobre 1984

Chefs et cadres supérieurs, Ottawa.
Bureaux régionaux et de district.

LA CRÉATION D'UNE FONCTION D'EXAMEN CENTRAL À TRANSPORTS CANADA

1. ANTÉCÉDENTS

À Transports Canada, les examens se font à divers niveaux des régions, des administrations, de l'Administration centrale et du Ministère. Malgré tout, il ressort d'une récente vérification interne que la haute direction du Ministère et le Conseil du Trésor sont d'avis qu'il faudrait examiner de façon plus efficace les propositions de programmes.

2. BUT

Le but de la présente circulaire est d'annoncer la création d'un Conseil d'examen des programmes (CEP), lequel sera chargé d'étudier toutes les propositions exigeant l'affectation de ressources avant leur présentation au Ministre, au Conseil du Trésor ou au Cabinet. Le Conseil sera doté d'un secrétariat dirigé par un directeur exécutif qui sera le spécialiste ministériel de la fonction d'examen central à Transports Canada.

.../2

3. PCB TERMS OF REFERENCE

The Program Control Board will review departmental proposals and submissions related to the allocation of resources such as the MYOP, Estimates, APD's, PAD's, Cabinet Documents, TB Submissions, Capital Investment Plans, Human Resource Plans, Master Plans, policy proposals; and will recommend approval or otherwise to the Deputy Minister. The PCB will consider all such proposals for which approval is not delegated to Administrations and Groups. As well the PCB will consider current year resourcing matters (e.g. PY utilization) with input from appropriate functional Groups.

4. MEMBERSHIP

The PCB will be chaired by the Associate Deputy Minister and will comprise Deputy Administrators and Group Heads. The Board will meet regularly to consider routine proposals. Special meetings of the Board may be called by the Chair to consider high priority proposals or major submissions to the Treasury Board or Cabinet.

5. PROCESS

Each proposal to be considered by the Board will be analyzed by the PCB Secretariat with mandatory functional review by ADMF and reviews by ADMP, ADMPC or others as required. PCB Secretariat staff will normally brief Board members on each proposal and provide a recommendation to the Board based

3. MANDAT DU CEP

Le Conseil d'examen des programmes (CEP) étudiera les propositions et présentations ministérielles afférentes à l'affectation de ressources, telles que le POP, les budgets des dépenses, les APD, les PAD, les documents adressés au cabinet, les présentations au CT, les plans d'immobilisations, les plans des ressources humaines, les plans directeurs et les propositions de politiques, et en recommandera l'approbation ou non au Sous-ministre. Il étudiera toutes les propositions dont l'approbation n'est pas expressément confiée par délégation aux administrations et aux groupes. En outre, avec les intrants des groupes fonctionnels appropriés, le CEP étudiera les sujets de l'année en cours concernant les ressources (par exemple l'utilisation des années-personnes).

4. COMPOSITION

Le CEP sera présidé par le Sous-ministre adjoint et regroupera les administrateurs adjoints ainsi que les chefs de groupe. Le Conseil se réunira régulièrement afin d'étudier les propositions courantes. Des réunions spéciales pourront être convoquées par le président afin d'examiner des propositions prioritaires ou des présentations importantes destinées au Conseil du Trésor ou au Cabinet.

5. TRAITEMENT

Chaque proposition étudiée par le Conseil sera analysée par le secrétariat de ce dernier et obligatoirement examinée par l'ADMF. Par la suite, cet examen s'étendra à l'ADMP, l'ADMPC et d'autres personnes, au besoin. Le personnel du secrétariat du CEP présentera habituellement un exposé de chaque proposition aux membres du Conseil ainsi

.../3

on its analysis. Although all proposal sponsors are represented on the PCB by their Group head or Deputy Administrator, sponsoring officials may be invited to attend PCB meetings to provide additional information.

qu'une recommandation fondée sur l'analyse effectuée. Bien que tous les parrains de proposition soient représentés au sein du CEP par leur chef de groupe ou leur administrateur adjoint, des représentants pourront être invités à assister aux réunions du CEP afin de fournir des renseignements supplémentaires sur une proposition.

6. POLICY

All Group Heads within Transport Canada will submit resource proposals which require ministerial, Treasury Board or Cabinet approval to the PCB Secretariat for analysis and recommendation purposes. The PCB Secretariat will also be provided current information with respect to submissions for which approval is delegated to Groups and Administrations.

6. POLITIQUE

Tous les chefs de groupe de Transports Canada présenteront au secrétariat du CEP, à des fins d'analyse et de recommandation, les propositions touchant l'utilisation des ressources et exigeant l'approbation du Ministère, du Conseil du Trésor ou du Cabinet. Le secrétariat présentera également des renseignements à jour quant aux présentations dont l'approbation est déléguée aux groupes et aux administrations.

7. RESPONSIBILITIES

The PCB will be responsible for the following:

1. reviews and recommends to the DM all plans, policies and program proposals with resource implications;

2. reviews and recommends to the DM the Strategic Overview, Strategic Planning Guidelines, MYOP and other documents with resource implications;

3. considers all proposals involving adjustments to the person-year base;

7. RESPONSABILITÉS

Le CEP sera chargé:

1. d'étudier toutes les propositions de plans, de politiques et de programmes ayant d'importantes répercussions sur les ressources et de présenter des recommandations au SM à cet égard;

2. d'étudier le Sommaire des stratégies, les Lignes directrices sur la planification stratégique, le POP et les autres documents ayant d'importantes répercussions sur les ressources et de présenter des recommandations au SM à cet égard;

3. d'examiner toutes les propositions exigeant des modifications au niveau des années-personnes;

.../4

4. reviews the current status of the capital, O&M and PY budgets of the various programs based upon analysis and information provided by ADMF;

5. assumes the tasks and responsibilities currently performed by the Senior Budget Review Committee and the Programming Committee.

4. d'étudier la situation des budgets d'immobilisations, d'exploitation et d'entretien et d'années-personnes des divers programmes en fonction de l'analyse et des renseignements fournis par l'ADMF;

5. d'exécuter les tâches et de s'acquitter des responsabilités habituellement confiées au Comité principal d'examen des budgets et au Comité de l'établissement des programmes.

The PCB Secretariat will be responsible for the following:

1. develops and implements policies, standards, procedures and systems with respect to the departmental challenge of all resource and policy related proposals;

2. conducts objective and independent analysis of Transport Canada resource proposals;

3. ensures that Headquarters Groups provide functional comments;

4. recommends approval or otherwise to the PCB in a précis format;

5. monitors the challenge function as delegated to each of the Groups and Administrations;

6. act as the departmental focal point with Central Agencies regarding the justification and quality of program proposals. This does not preclude

Le secrétariat du CEP sera chargé:

1. d'élaborer et de mettre en oeuvre des lignes directrices, des normes, des méthodes et des systèmes relativement à l'examen central par le Ministère de toutes les propositions touchant l'utilisation des ressources et la politique;

2. d'effectuer une analyse objective et indépendante des propositions touchant l'utilisation des ressources de Transports Canada;

3. de veiller à ce que les groupes de l'Administration centrale présentent des commentaires d'ordre fonctionnel;

4. de recommander l'approbation ou autres mesures au CEP par le biais d'un exposé;

5. de surveiller la fonction d'examen central délégué à chaque groupe et administration;

6. d'être le point principal de contact entre le Ministère et les organismes centraux relativement à la justification et à la qualité des propositions de programme.

.../5

sponsoring Groups from dealing directly with TBS on matters relating to proposal operational and technical explanations. Similarly, Headquarters functional Groups deal directly with Central Agencies on matters concerning functional policy, procedures and practices. The PCB Secretariat is jointly involved with Groups sponsoring proposals in discussions with TBS concerning proposal negotiations and trade offs.

Cela n'empêche toutefois pas les groupes présentant des propositions de traiter directement avec le Secrétariat du Conseil du Trésor afin d'obtenir des explications d'ordre technique ou opérationnel. De même, les groupes fonctionnels de l'Administration centrale pourront traiter directement avec les organismes centraux sur les questions touchant la politique, les procédures et les pratiques d'ordre fonctionnel. Le secrétariat du CEP, de concert avec les groupes présentant des propositions, participe aux négociations et aux échanges sur les propositions qui ont lieu avec le Secrétariat du Conseil du Trésor.

7. ORGANIZATION

The Executive Director of the Secretariat reports to and receives functional direction from DGR. The Executive Director of the PCB Secretariat may from time to time receive direction from DMX in his capacity as chairman of the PCB.

7. ORGANISATION

Le directeur exécutif du secrétariat relèvera du DGR qui sera le chef fonctionnel. Le directeur exécutif du secrétariat du Conseil d'examen des programmes devra de temps à autres recevoir des directives du DMX dans sa capacité de président du CEP.

8. TIMING

The responsibilities of the PCB and the PCB Secretariat will become effective November 1, 1984.

8. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le CEP et le secrétariat de ce dernier commenceront à s'acquitter de leurs responsabilités à compter du 1er novembre 1984.

9. ENQUIRIES

Enquiries regarding this circular should be directed to the Director General, Review (DGR) in Ottawa, telephone 993-4465.

9. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

Les questions concernant la présente circulaire devraient être adressées au Directeur Général Revue (DGR/X) à Ottawa, au 993-4465.

Le Sous-ministre,

R.M. Withers,
Deputy Minister

TP100

Transport Canada / Transports Canada

DEPUTY MINISTER
CIRCULAR/CIRCULAIRE
DU SOUS-MINISTRE

86-09100-070
File/Dossier: X1575-9(S)

April 11, 1986

Directors and above, Ottawa.
Regional and District Offices.

PROGRAM CONTROL BOARD (PCB) RESOURCE PROPOSAL PROCEDURE

I. Objective

The objective of this procedure is to:

a) facilitate the review of resource proposals by the PCB;

b) permit decision making that results in the most effective use of limited resources;

c) effect resource trade-offs between program components thus ensuring that allocation is to areas of highest priority; and

d) promulgate all delegations of authorities (see Annex A).

le 11 avril 1986

Directeurs et cadres supérieurs, Ottawa.
Bureaux régionaux et de district.

PROCÉDURE ÉTABLIE PAR LE CONSEIL D'EXAMEN DES PROGRAMMES POUR LA REVUE DES PROPOSITIONS ENTRAÎNANT LA DÉPENSE DE RESSOURCES

I. Objectif

L'objectif de la présente procédure est de:

a) faciliter l'examen par le CEP des propositions entraînant la dépense de ressources;

b) permettre une prise de décisions qui se traduit dans l'utilisation la plus efficace des ressources limitées;

c) permettre l'échange des ressources entre les diverses composantes de programme pour assurer leur allocation aux secteurs de plus haute priorité; et

d) promulguer les délégations de pouvoirs (voir annexe A).

II. Scope

The scope of this document applies to all resource proposals including those related to Economic Regional Development Agreements (ERDAs).

III. Definitions

a) Resources are the dollars and person-years available to the Department as authorized by the Treasury Board through Estimates and MYOP Reference Levels for future years.

b) A Reallocation is a management decision to utilize resources ($ & PYs), which were previously approved by PCB for a specific purpose, to some other purpose which is deemed to be of higher priority. A reallocation may be for one year only or may extend across the planning period.

c) A Reprofiling or Carry Forward is a deliberate management action causing appropriated funds to lapse in the current fiscal year so that they may be utilized in the next or subsequent fiscal years for the same designated project/program. It involves no net change in funding over the period affected.

d) A Funded Requirement is one for which all necessary approvals have been obtained and to which funds have been allocated.

II. Portée

Le présent document vise toutes les propositions entraînant la dépense de ressources, y compris celles qui sont reliées aux EDER.

III. Définitions

a) Ressources: dollars et années-personnes mis à la disposition du Ministère et autorisés par le Conseil du Trésor par le truchement du Budget principal des dépenses et des niveaux de référence POP pour les années futures.

b) Réaffectation: décision de la direction d'utiliser les ressources ($ et A.-P.) déjà approuvées par le CEP à une fin spécifique à une autre fin jugée être plus prioritaire. Une réaffectation peut viser un seul exercice ou peut être reportée sur toute la période de planification.

c) Report de fonds: une mesure délibérée de la part de la direction entraînant l'annulation de fonds alloués au cours de l'exercice financier actuel de sorte qu'ils puissent être utilisés au cours du prochain exercice ou des exercices subséquents pour le même projet/programme. Cela n'entraîne aucun changement net de financement sur la période visée.

d) Besoin financé: besoin pour lequel toutes les approbations nécessaires ont été obtenues et les fonds alloués.

.../3

e) An Unfunded Requirement is a project, activity or workload increase for which the departmental authority/mandate exists; for which no resource allocation has been approved; and for which Group Heads are unable to identify a funding offset for reallocation.

f) A New Initiative is a proposal for which no approved resource allocation exists and for which Treasury Board or Cabinet authority must be sought.

g) A Reserve List is a list of items within an existing plan for which all necessary program approvals have been obtained but for which funds are not allocated.

h) A Program is a group of related departmental activities designed to achieve specific objectives approved by Parliament. There is one Transport Program.

i) A Planning Element is a major program component, as identified in an Operational Plan Framework, for which specific results, objectives and accountabilities have been defined. It is the level at which resource allocations are made by the Treasury Board. Its purpose is to achieve specific sub-objectives of the program. It is displayed separately in the Estimates. A Planning Element may include one or more sub-planning elements.

e) Besoin non financé: il peut s'agir d'un projet, d'une activité ou d'une augmentation de la charge de travail que le Ministère a pour mandat d'exécuter, pour lequel aucune allocation de ressources n'a été approuvée et que les gestionnaires sont incapables de financer par le truchement d'un échange de fonds.

f) Nouvelle initiative: une proposition pour laquelle il n'existe aucune ressource approuvée et au sujet de laquelle il faut demander l'autorisation du Conseil du Trésor ou du Cabinet.

g) Liste de réserve: une liste d'activités au sein d'un plan actuel à l'égard desquelles toutes les approbations de programme nécessaires ont été obtenues, mais pour lesquelles aucun fonds n'a été alloué.

h) Programme: groupe d'activités connexes du Ministère axées sur des objectifs particuliers approuvés par le Parlement. Il y a un seul Programme des transports.

i) Élément de planification: composante majeure d'un programme déterminé dans le Cadre du plan opérationnel, ayant des résultats et des objectifs bien définis et à l'égard de laquelle les responsables ont été désignés. C'est le niveau auquel le Conseil du Trésor affecte les ressources; il a pour objet la réalisation des sous-objectifs particuliers du programme. Il fait l'objet d'un poste distinct au Budget principal des dépenses. Un élément de planification peut renfermer un ou plusieurs éléments de sous-planification.

.../4

j) Program Fidelity is the relationship between planned expenditures/results and actual expenditures/results during the course of a given year. It is measured in terms of the accomplishment of specific activities, projects and initiatives as detailed in the annual operational plan. Group Heads are accountable for the fidelity of their respective programs.

IV. Procedure

1. The PCB will approve annually Operational Plans for the Program. These Operational Plans will identify the objectives, results anticipated and resource requirements for each planning element, including a list of ongoing and planned capital projects. Planned projects for which funds are not allocated will be assigned to a reserve list. Within the context of these approved plans, the following expenditure reallocations, within any fiscal year, are subject to PCB approval.

   a) reallocations between Planning Elements;

   b) reallocations within a Planning Element which require a vote transfer;

   c) reallocations within a Planning Element which do not require a vote transfer and that do not fit in one of the categories at (2) below;

j) Fidélité au programme: correspondance entre les dépenses/ résultats planifiés et les dépenses/résultats réels sur une année donnée. Cette correspondance se mesure en fonction de la réalisation d'activités, de projets et d'initiatives particuliers que renferme le plan opérationnel annuel. Les Chefs de groupe doivent rendre compte de la fidélité de leurs programmes respectifs.

IV. Procédure

1. Le CEP approuvera annuellement les plans opérationnels du Programme. Ceux-ci établiront les objectifs, les résultats escomptés les besoins en ressources pour chaque élément de planification, y compris une liste des projets d'immobilisation en cours et prévus. Les projets planifiés pour lesquels les fonds n'ont pas été alloués seront portés sur une liste de réserve. Dans le contexte des plans approuvés, les réaffectations suivantes de dépenses, au cours d'un exercice financier, seront assujetties à l'approbation du CEP:

   a) réaffectations entre les éléments de planification;

   b) réaffectations au sein d'un élément de planification qui nécessite un transfert de crédit;

   c) réaffectations au sein d'un élément de planification qui n'exige pas un transfert de crédit et qui ne répond pas à l'une ou l'autre des catégories du n° 2 ci-après;

.../5

d) reallocation of all Contribution funds in excess of $500K;

e) changes in the approved cash-flow of any funded project in any given year by an amount greater than the amount delegated for project approval;

f) all proposals involving reprofiling or carry forwards;

g) unfunded requirements in excess of $500K; and

h) new initiatives.

2. The following do not require PCB approval:

a) reallocations of capital funds amongst funded projects within PCB approved Operational Plans up to an amount equal to the authority delegated for the approval of projects;

b) funding of capital projects by reallocation, if they are included in a PCB approved reserve list, and if the TEC of each project is less than the amount delegated for project approval; and

c) within a Planning Element, O&M resources may be reallocated to other O&M applications, provided that neither the wage bill nor the

d) réaffectation de tous les fonds de contribution au-delà de 500 000 $;

e) les changements dans les mouvements de trésorerie approuvés de tout projet financé au cours d'un exercice donné d'une somme supérieure à la somme déléguée aux fins d'approbation du projet;

f) toutes les propositions entraînant le report de fonds;

g) les besoins non financés supérieurs à 500 k$; et

h) les nouvelles initiatives.

2. Les activités suivantes ne nécessiteront pas l'approbation du CEP:

a) les réaffectations de fonds d'immobilisation à d'autres projets financés figurant dans les plans opérationnels approuvés par le CEP, à concurrence d'une somme égale à l'autorisation déléguée pour l'approbation des projets;

b) le financement de projets d'immobilisation par réaffectation, s'ils figurent sur la liste de réserve approuvée par le CEP et si le CET de chaque projet est inférieur à la somme déléguée pour l'approbation de projet; et

c) à l'intérieur d'un élément de planification, les ressources F et E peuvent être réaffectées à d'autres applications F et E pourvu que cela n'entraîne pas

.../6

size of the public service are increased.

3. All proposals subject to these procedures shall be submitted through the DPB/X Submission Control Unit to the PCB Secretariat (XCB/X), in memorandum format, with relevant supporting material (APD, PAD, etc.) attached. Proposals must be stated clearly and concisely; provide sufficient justification to convey need and priority; identify any related program issues; and explain why any funds available for reallocation are no longer required for their originally intended purpose.

4. The PCB Secretariat will review the proposal and schedule consideration, if warranted, at the next available meeting of the PCB. ADMF staff, and others as required, will be consulted in the review process.

5. The PCB will assess the affordability of the proposal in the context of the ADMF financial status report.

6. The PCB meeting record (minutes and/or decision letters) shall constitute formal approval or disapproval of proposals receiving full PCB consideration. DMX sign-off shall constitute formal approval of proposals processed secretarially.

la majoration de la facture des traitements ni la multiplication des fonctionnaires.

3. Toutes les propositions visées par ces procédures seront soumises par l'Unité de contrôle des soumissions du DPB/X au Secrétariat CEP (XCB/X), sous forme de mémoire, accompagné des documents à l'appui (APD, PAD, etc.). Les propositions doivent être décrites de façon claire et concise, faire l'objet d'une justification suffisante du besoin et de la priorité, faire état de toute question qui s'y rattache dans le cadre du programme et renfermer une explication de la raison pour laquelle les fonds pouvant être réaffectés ne sont plus requis là où ils avaient d'abord été affectés.

4. Le Secrétariat du CEP examinera la proposition et le calendrier qui l'accompagne, s'il y a lieu, à sa prochaine réunion dont l'ordre du jour le permettra. Le personnel de l'ADMF, et d'autres au besoin, seront consultés au cours du processus de l'examen.

5. Dans le contexte du rapport de l'ADMF sur la situation financière, le CEP jugera si le Ministère a les moyens de donner suite à la proposition.

6. Le procès-verbal de la réunion du CEP constituera l'approbation ou désapprobation officielle des propositions que le CEP aura dûment étudiées. La signature du DMX constituera l'approbation officielle des propositions qui auront été examinées par le Secrétariat.

.../7

7. ADMF will monitor Program Fidelity. ADMF will ensure that adequate systems and procedures are in place to perform this function.

8. The PCB will decide whether a Treasury Board submission or Memorandum to Cabinet is required and advise the sponsor accordingly.

9. ADMF will adjust the TC Financial Status Report for items approved by PCB, maintain an appropriate accounting mechanism and subsequently prepare any required Treasury Board submissions seeking Supplementary Estimates, Vote Transfers or allotment changes.

V. Enquiries

Enquiries on the above should be directed to XCB/X in Ottawa at (613) ~~995-0188.~~ 998-6523

7. L'ADMF contrôlera la fidélité au programme. L'ADMF assurera que les systèmes et procédures adéquats sont existants pour faire cette fonction.

8. Le CEP décidera s'il y a lieu de rédiger une présentation au Conseil du Trésor ou un Mémoire au cabinet et en avisera les auteurs de la proposition.

9. L'ADMF révisera le rapport sur la situation financière de TC pour y intégrer les propositions approuvées par le CEP, il mettra en place un mécanisme comptable approprié et, par la suite, préparera les présentations nécessaires au Conseil du Trésor pour demander des budgets supplémentaires, des transferts de crédit ou des changements d'affectation.

V. Demande de Renseignements

Toute demande de renseignements sur ce qui précède devrait être adressée au XCB à Ottawa, téléphone (613) ~~995-0188.~~ 998-6523

Le Sous-ministre,

R.M. Withers
Deputy Minister

Annexe A

Pouvoirs d'approbation préliminaire, effective et de dépassement de devis de projets d'immobilisation

Niveau d'approbation requis	
DMX	APDs dépassant 5 millions $ si la nécessité pour un APD n'est pas abandonnée.
MIN	Projets du HPD de 1 million $ à 7 millions $. Projets de la Flotte de 3 millions $ à 10 millions $. Projets de l'Aviation de 3 millions $ à 10 millions $. Projets d'Aéroports de 3 millions $ à 10 millions $.
C. du T.	Projets de l'Admin. du Min. dépassant 1 million $. Projets de Surface dépassant 1 million $. Projets de la GCC de la Marine, autre que ceux de la Flotte dépassant 1 million $. Projets de la Flotte de la GCC de la Marine dépassant 10 millions $. Projets du HPD de la Marine dépassant 7 millions $. Projets de l'Aviation dépassant 10 millions $. Projets d'Aéroports dépassant 10 millions $.

Les Chefs de Groupes ont le pouvoir d'approbation pour tous les projets dans leur secteur de responsabilité à l'exception des niveaux énoncés ci-haut.

CHAPITRE 4

CHOIX DU CONTRACTANT ET PASSATION DU MARCHÉ

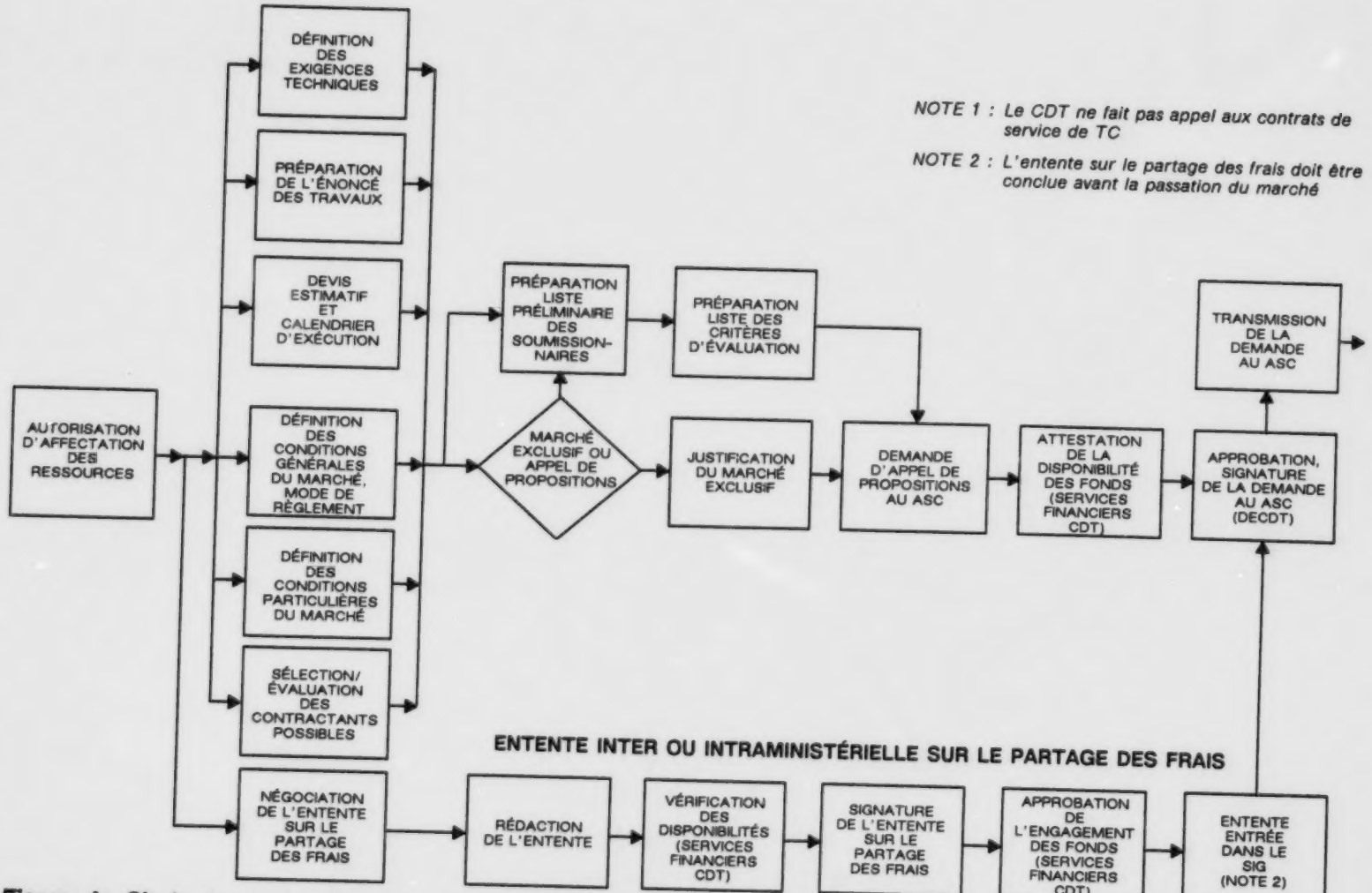


Figure 4a Choix du contractant et passation du marché : préliminaires (Note 1)

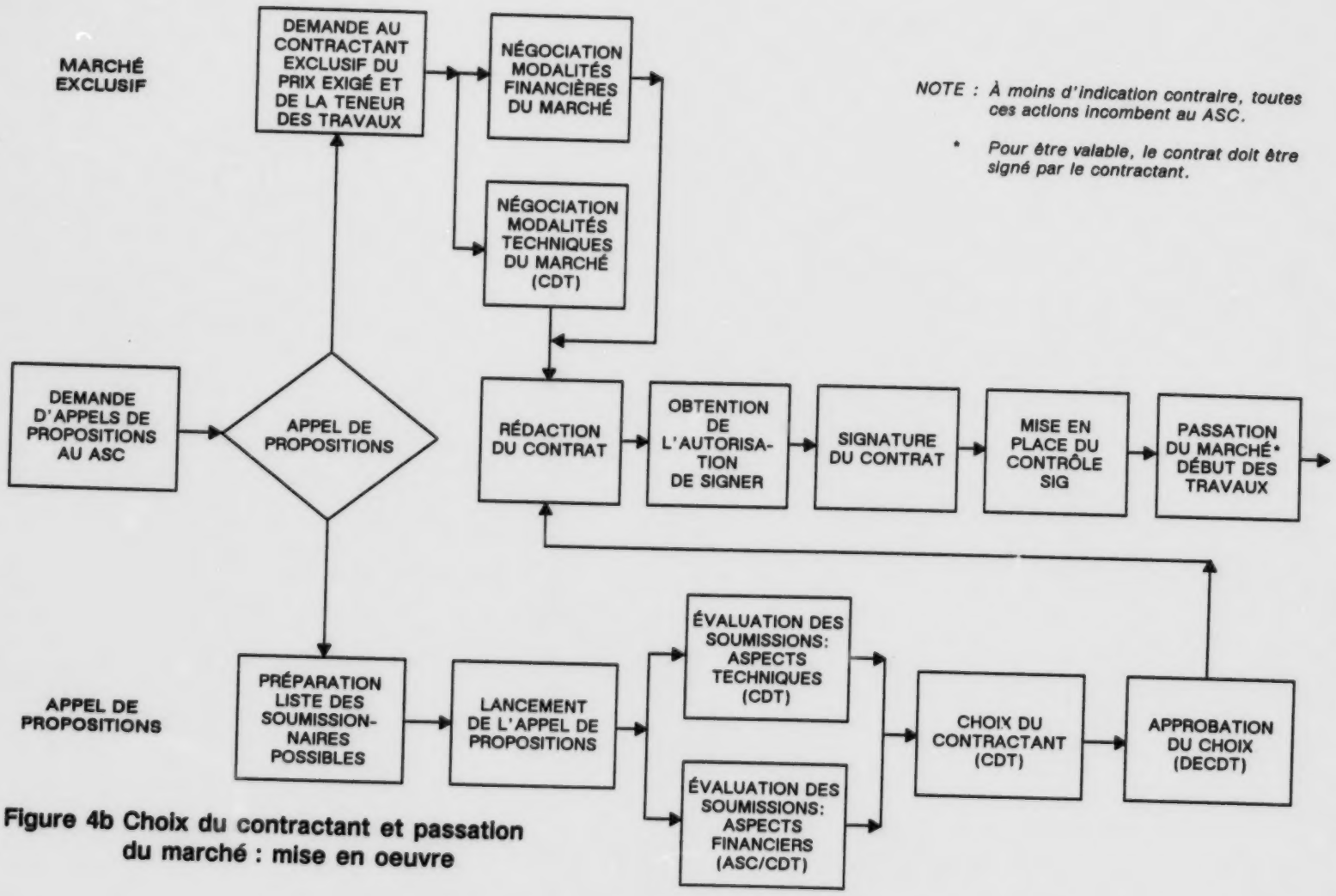


Figure 4b Choix du contractant et passation du marché : mise en oeuvre

DOMAINE D'APPLICATION

(voir les figures 4a et 4b)

Ce chapitre décrit la marche à suivre, une fois l'approbation de principe obtenue, pour solliciter du ASC la passation d'un marché. Il concerne :

- la demande adressée au ASC pour le lancement des appels de propositions,
- l'évaluation des soumissions reçues, et
- la demande au ASC pour la passation d'un marché.

POLITIQUE ADMINISTRATIVE

Aux termes de la politique de sous-traitance, ASC agit pour le compte du CDT à titre d'autorité contractante en matière de passation de marchés de recherche et de développement. Pour sa part, le CDT assume le rôle d'autorité scientifique chargée des fonctions suivantes :

- établir les objectifs des travaux scientifiques et technologiques,
- définir la portée de la recherche, exposer les besoins, rédiger le cahier des charges, etc.,
- affecter les fonds,
- fournir une liste de fournisseurs à contacter,
- rédiger les descriptions de projets et conseiller en matière de publication des appels d'offres,
- informer les fournisseurs pressentis au sujet des objectifs, de la portée de la recherche et de toutes les autres questions connexes,
- établir les notes de justification interne des travaux,
- évaluer les parties scientifiques et technologiques des propositions industrielles,
- piloter le projet des points de vue scientifique et technologique,
- modifier la portée de la recherche (cependant, si ces modifications touchent les ententes contractuelles, le contractant ne peut y donner suite sans l'autorisation du Gestionnaire de l'approvisionnement scientifique (GAS) et sans modification des marchés),
- évaluer, examiner et accepter le produit du marché,
- régler le paiement du travail effectué, et
- appuyer le GAS.

Aux termes de cette même politique, le ASC qui a les fonctions de GAS est chargé de :

- la recherche de fournisseurs compétents,
- la préparation de la liste des soumissionnaires,
- l'annonce des possibilités de marché,
- le lancement des appels de propositions,
- l'évaluation des parties non scientifiques et non technologiques des propositions industrielles,
- la négociation du marché, y compris les prix, les modalités et les conditions,
- la rédaction du contrat,
- la protection contractuelle des droits de propriété du gouvernement canadien concernant les résultats des travaux scientifiques et technologiques,

— l'obtention des autorisations contractuelles nécessaires,
— la gestion des marchés,
— la modification du marché (sous réserve de l'accord de l'autorité scientifique lorsque les modifications touchent ses sphères de responsabilités),
— la négociation, le cas échéant, de la résiliation ou du règlement de l'accord contractuel, et
— l'appui à l'autorité scientifique dans l'accomplissement de ses tâches particulières.

CADRE GÉNÉRAL

Le CDT négocie les marchés de services, par exemple les marchés relatifs aux fournitures, les conventions inter et intra-ministérielles pour le partage des frais et les ententes avec d'autres paliers de gouvernement et les universités concernant les accords de financement (annexe 4-8). Depuis l'adoption de la politique de sous-traitance, c'est le ASC, agissant au nom du CDT, qui conduit les négociations relatives aux marchés de R&D. Le marché de service, qui permet au CDT d'obtenir des prestations d'un montant d'au plus 30 000 $, n'est pas utilisé pour le moment.

PROCÉDURES

4.10 DEMANDE ADRESSÉE AU ASC POUR LE LANCEMENT DES APPELS DE PROPOSITIONS

Responsable	Action
Agent de projet	1. Établit l'énoncé des travaux (Appendice A de l'annexe 4-4).
	2. Élabore les critères d'évaluation (annexe 4-1). Bien qu'elles soient adressées au GAS, les soumissions doivent être évaluées conjointement par celui-ci et par l'AS.
	3. Établit la liste des fournisseurs susceptibles de soumissionner, le GAS pouvant y ajouter d'autres noms.
	4. Prépare la demande au ASC pour le lancement des AP (formulaire ASC-SSC 9200, 1986), à laquelle il annexe l'énoncé des travaux, la liste des critères d'évaluation et celle des fournisseurs éventuels. — L'annexe 4-2 montre comment remplir cette demande et les annexes qui l'accompagnent.

5. Prévoit une conférence des soumissionnaires, organisée par l'AS et le GAS, au moment et au lieu opportuns, dans le cas des AP complexes.

6. Prépare la convention correspondante (annexe 4-5), si la formule de financement inter ou intraministériel a été retenue.

7. Transmet l'original de la convention aux Services financiers du CDT.

NOTE : Si les fonds prévus lors de l'étape de justification d'une proposition ne sont pas effectivement débloqués, le DECDT doit en être informé afin de décider de la suite à donner. L'agent rédigera à son intention une note explicative qu'il acheminera sous bordereau — Demande d'approbation de principe — de façon à mettre toutes les personnes concernées au courant de la situation. Il faut préciser qu'une proposition déjà approuvée et devant être financée par un groupe extérieur ne saurait être lancée si ce groupe se dédit.

8. Établit le bordereau d'acheminement (annexe 4-3) et transmet le dossier au chef de division.

Chef de division

9. Examine le dossier, l'annote et le transmet aux Services financiers du CDT.

Services financiers du CDT

10. Examinent le dossier et l'annotent; confirment l'existence des fonds; ajoutent les codes financiers et attribuent un numéro de demande.

11. Transmettent le dossier au DECDT.

DECDT

12. Examine le dossier et, s'il est d'accord, signe la demande et renvoie le dossier aux Services financiers du CDT.

Services financiers du CDT

13. Transmettent la demande au ASC et mettent le SIG à jour.

14. Distribuent les copies de la demande.

4.20 ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

Responsable **Action**

GAS (ASC)

1. Transmet les soumissions reçues au CDT.

Agent de projet	2. Étudie les soumissions de concert avec le GAS en les confrontant aux critères établis.

NOTE : Cette tâche est confiée à un comité de trois membres ou plus, présidé par l'agent de projet, et auquel peuvent se joindre des membres des ministères ou des organismes coparrains ou d'autres agents de projet du CDT.

	3. Rédige, de concert avec le GAS, un rapport conjoint où il recommande la sélection de la soumission jugée la meilleure.
	4. Envoie le rapport au DECDT pour examen et approbation (annexe 4-1).
DECDT	5. Examine le dossier et avise l'agent de projet de sa décision concernant la soumission.
Agent de projet	6. Écrit au ASC pour lui demander de poursuivre l'action, dans le cas où le DECDT est d'accord. Sinon, il agit en vue de régler le différend.

NOTE : Les rapports d'évaluation des soumissionnaires doivent demeurer sous le sceau du secret.

4.30 DEMANDE AU ASC POUR LA PASSATION D'UN MARCHÉ (Annexer, si besoin est, une demande de ventilation détaillée des coûts.)

Responsable	Action
Agent de projet	1. Prépare la demande au ASC (formulaire ASC-SSC 9200, 1986), à laquelle il joint les documents suivants : — l'énoncé des travaux et la copie de la proposition originale sur laquelle les différences seront mises en évidence, — le décompte estimatif, — la demande de fonds au titre de proposition spontanée, y compris la note adressée au Directeur général — recherche et développement (ACD) et au Sous-ministre adjoint associé — politiques et coordination (ACM) (annexe 4-3b) (seulement dans le cas d'une PS émanant du ASC). L'annexe 4-4 montre comment remplir la demande au ASC, ses annexes et la demande de fonds.

NOTE : Apporter une attention particulière à l'annexe 4-4 (partie 9) ainsi qu'à l'annexe 4-6.

Joint aussi les documents suivants :

— la convention inter ou intraministérielle sur le partage des frais (annexe 4-5),

— le rapport d'évaluation des soumissions (le cas échéant), ou

— une note justifiant le marché attribué à titre exclusif (annexe 4-7).

2. Remplit le formulaire d'inscription au SIG (annexe 2-10) en s'aidant de l'annexe 2-12.

3. Établit le bordereau d'acheminement (annexe 4-3a ou 3b) et transmet le dossier au chef de division.

Chef de division

4. Examine le dossier, l'annote et le transmet aux Services financiers du CDT.

Services financiers du CDT

5. Examinent le dossier et l'annotent, modifiant les codes financiers et attribuant un nouveau numéro de demande, si nécessaire.

6. Transmettent le dossier au DECDT.

DECDT

7. Examine le dossier et, s'il est d'accord, signe la demande et renvoie le dossier aux Services financiers du CDT.

Services financiers du CDT

8. Transmettent la demande au ASC et mettent le SIG à jour, au moyen du Formulaire d'inscription au SIG.

9. Distribuent les copies de la demande.

ASC

10. Conduit les négociations avec le soumissionnaire sélectionné. À la demande de l'agent de projet, lui envoie copie du contrat définitif avant signature.

11. Envoie trois copies du contrat signé au CDT : deux aux Services financiers et une à l'agent de projet.

Services financiers du CDT

12. Transmettent copie du contrat signé à l'agent de projet.

13. Tirent sur imprimante un exemplaire du compte rendu d'inscription au SIG après avoir collationné celui-ci avec le contrat, puis l'envoient à l'agent de projet pour vérification.

Agent de projet

14. Voir chapitre 5 : Suivi du projet.

4.40 DEMANDE AU ASC POUR LE LANCEMENT D'UN APPEL DE PROPOSITIONS ET LA PASSATION D'UN MARCHÉ

NOTE : Cette démarche est utile lorsque la nature du travail requis est connue en détail et qu'on peut s'attendre à des soumissions tout aussi détaillées. Elle permet de gagner du temps lorsque les circonstances l'exigent, le ASC pouvant conduire les négociations sans autre action de la part de l'agent de projet dès que les soumissions ont été évaluées par le CDT et le ASC et que le DECDT a approuvé la sélection faite.

Responsable	Action
Agent de projet	1. Prépare la demande au ASC (formulaire ASC-9200) pour le lancement d'un appel de propositions et la passation d'un marché, à laquelle il annexe : — l'énoncé des travaux et — le décompte estimatif. Inclut également les documents suivants : — la liste des critères d'évaluation, — la liste des fournisseurs éventuels, — si besoin est, une note au DECDT justifiant l'option d'un marché exclusif (annexe 4-7). L'annexe 4-4 montre comment remplir cette demande et les annexes qui l'accompagnent.
	2. Établit le bordereau d'acheminement (annexe 4-3a ou 3b) et transmet le dossier au chef de division.
Chef de division	3. Examine le dossier, l'annote et le transmet aux Services financiers du CDT.
Services financiers du CDT	4. Examinent le dossier et l'annotent, modifiant les codes financiers et attribuant un nouveau numéro de demande, si nécessaire.
	5. Transmettent le dossier au DECDT.
DECDT	6. Examine le dossier et, s'il est d'accord, signe la demande et renvoie le dossier aux Services financiers du CDT.
Services financiers du CDT	7. Transmettent la demande au ASC et mettent le SIG à jour.

	8. Distribuent les copies de la demande, la verte étant destinée à l'agent de projet.
ASC	9. Transmet au CDT les soumissions reçues.
Agent de projet	10. Étudie les soumissions de concert avec le GAS en les confrontant aux critères établis. Il recommande la sélection de la soumission jugée la meilleure.
Chef de division	11. Envoie le rapport d'évaluation au DECDT.
DECDT	12. Examine le dossier et notifie l'agent de projet de sa décision.
Agent de projet	13. Écrit au ASC de poursuivre l'action, si le DECDT a approuvé. Sinon, il agit en vue de régler le différend.
	14. Remplit le Formulaire d'inscription au SIG (annexe 2-10) en s'aidant de l'annexe 2-12 et l'envoie aux Services financiers du CDT.
ASC	15. Conduit les négociations. À la demande de l'agent de projet, envoie à celui-ci copie du contrat définitif avant signature.
	16. Envoie trois copies du contrat signé au CDT : deux aux Services financiers et une à l'agent de projet.
Services financiers du CDT	17. Entrent ou mettent à jour l'information sur SIG, à partir du Formulaire d'inscription au SIG et du contrat signé.
	18. Transmettent copie du contrat signé à l'agent de projet.
	19. Collationnent l'information sur SIG avec le contrat signé, tirent une imprimante du compte rendu d'inscription au SIG (annexe 2-11) et l'envoient à l'agent de projet pour vérification.
Agent de projet	20. Voir chapitre 5 : Suivi du projet.

CHAPITRE 4
ANNEXES
CHOIX DU CONTRACTANT ET PASSATION DU MARCHÉ

Annexe 4-1	Exemple de critères d'évaluation
Annexe 4-2	Demande au ASC pour le lancement d'un appe de propositions (Guide et spécimen)
Annexe 4-3a	Bordereau d'acheminement — Document contractuel
Annexe 4-3b	Bordereau d'acheminement — Document contractuel (nécessitant des fonds d'appoint du ASC) et spécimen de la note de service
Annexe 4-4	Demande au ASC pour la passation d'un marché (Guide et spécimen)
Annexe 4-5	Convention inter ou intraministérielle sur le partage des frais (Guide et spécimen)
Annexe 4-6	Politique linguistique concernant les publications du CDT
Annexe 4-7	Lignes directrices concernant le choix d'un marché exclusif
Annexe 4-8	Protocole de financement (Spécimen)
Annexe 4-9	Rapports de recherche — Nombre d'exemplaires requis du contractant

Government of Canada / Gouvernement du Canada

MEMORANDUM **NOTE DE SERVICE**

ANNEXE A-1

TO / A: Directeur exécutif

FROM / DE: L. Suen

SECURITY - CLASSIFICATION - DE SÉCURITÉ	
OUR FILE/NOTRE RÉFÉRENCE	
YOUR FILE/VOTRE RÉFÉRENCE	
DATE	

SUBJECT / OBJET: ÉVALUATION DES PROPOSITIONS CONCERNANT LE VÉHICULE POLYVALENT

1. Introduction

Deux propositions ont été reçues à la suite de l'appel du 27 novembre 1986, lancé à neuf soumissionnaires de Winnipeg par le ASC. Ce sont celles de:

- Coopers & Lybrand Consulting Group;
- Manop Services Ltd./Reid Crowther & Partners Ltd.

2. Évaluation

L'évaluation des deux propositions a été faite par un comité composé de:

1) P. Hallet, chef, gestion du programme R&D;
2) R. Nishizaki, agent principal de développement, CDT;
3) B.A. Smith, agent de programme, CDT.

Les résultats de l'évaluation font l'objet de l'annexe D, ci-jointe, et les critères retenus pour cette évaluation, de l'annexe B, également ci-jointe. Voici un sommaire de cette évaluation:

Compagnie	Cote	Prix	$ par point obtenu
Coopers & Lybrand	45%	56 000$	1244,44
Manop/Reid Crowther	83%	66 404$	800,05

La cote maximum est de 100 points. Pour se qualifier, le soumissionnaire doit obtenir 60 p. 100 du total par critère et 70 p. 100 du total général. Coppers & Lybrand se trouve donc disqualifié.

La proposition de Coopers & Lybrand a été rejetée pour les deux raisons suivantes: ne pas répondre aux exigences définies et n'avoir pas compris l'essentiel du problème. Ni le soumissionnaire ni l'équipe de recherche qu'il a mise sur pied n'ont de l'expérience directe ou indirecte en matière de transport des personnes âgées et des handicapés. Un calendrier des dépenses n'a pas été présenté. Les taux de rémunération journaliers du coordonnateur sont élevés. L'aspect ergonomique du problème leur a échappé. Enfin, le soumissionnaire a montré une compétence suffisante mais peu originale dans la saisie et l'analyse des données.

Par contre, la proposition Manop/Reid Crowther répond parfaitement aux exigences et montre une très bonne compréhension du problème. Ce soumissionnaire possède de l'expérience dans ce domaine et un bon dossier de performance. L'équipe de recherche qu'il a mise sur pied répond à toutes les exigences. Un calendrier général des dépenses a été présenté et, parallèlement, une option prévoyant un budget de dépenses moins élevé résultant d'un temps d'exécution plus court et, corrélativement, de frais de déplacement moins élevés. Enfin, les taux de rémunération journaliers sont raisonnables et concurrentiels.

3. Coût

L'option à budget moins élevé soumise par Manop/Reid Crowther (66 404 $) est avantageuse tout en répondant bien aux exigences. Elle retient la proposition la moins élevée des trois, remises par des soumissionnaires de Winnipeg concernant la production d'un matériel audio-visuel de qualité professionnelle, à savoir 8 000 $.

4. Recommandations

Alors que votre Note datée du 17 octobre 1986 propose que la somme de 50 000 $ environ soit allouée à ce projet, il semble que cette somme soit insuffisante, considérant les propositions reçues. Les évaluateurs formulent donc la recommandation que le ASC négocie avec Manop/Reid Crowther le marché pour la réalisation du projet.

Pat Hallet recommande fortement que le matériel audio-visuel prévu soit produit aux fins de présentation devant le comité ministériel et les localités intéressées; de plus, il se fait fort d'obtenir les fonds nécessaires à cette initiative, au titre du Programme de transport des personnes âgées et des handicapés.

5. Accord avec la province

Une convention entre le CDT d'une part, le Manitoba et la municipalité de Minitonas, d'autre part, est en préparation (votre Note du 17 octobre 1986).

6. Une copie de la présente évaluation est jointe à la demande adressée au ASC, annexe C, ainsi que l'annexe D.

L. Suen

LS/gk
Annexes

Approuvé par: _____
le directeur exécutif

Date: _____

Annexe B
Dossier n° D1450-103-74-2
Projet n° 6823

CENTRE DE DÉVELOPPEMENT DES TRANSPORTS
CRITÈRES D'ÉVALUATION
VÉHICULE POLYVALENT
Octobre 1986

Les propositions étant évaluées par rapport aux critères ci-dessous, les soumissionnaires sont invités à approfondir suffisamment chacun des points visés de manière à montrer la justesse et l'efficacité de l'approche proposée.

		Points
1.	**Qualité et complétude de l'approche - 20 points**	
	A) Complétude et minutie de la recherche.	10
	B) Compréhension des exigences définies dans l'énoncé des travaux.	5
	C) Satisfaction aux exigences et aux échéances.	5
		20
2.	**Compétence du soumissionnaire et de l'équipe de recherche - 25 points**	
	A) Compétence et expérience du personnel chargé de conduire les travaux et plus particulièrement du directeur de projet.	5
	B) Preuves des qualités d'organisation, de gestion et d'administration.	10
	C) Expérience dans le domaine du transport des personnes âgées et des handicapés et performances antérieures.	10
		25
3.	**Aspect financier - 10 points**	
	Répartition des coûts	10
		10

4. Compétences techniques - 45 points

A)	Expérience dans la saisie et l'analyse de données.	15
B)	Satisfaction aux facteurs ergonomiques.	10
C)	Approche analytique.	15
D)	Documentation.	5
		45
	Total	100

DOSSIER n° D1450-103-74-2
PROJET n° 6823
ANNEXE "C"

CENTRE DE DÉVELOPPEMENT DES TRANSPORTS
ÉVALUATION DE PROPOSITIONS
VÉHICULE POLYVALENT

1. Introduction

Deux propositions ont été reçues à la suite de l'appel du 27 novembre 1986, lancé à neuf soumissionnaires de Winnipeg par le ASC. Ce sont celles de :

- Coopers & Lybrand Consulting Group, et
- Manop Services Ltd./Reid Crowther & Partners Ltd.

2. Évaluation

L'évaluation des deux propositions a été faite par un comité composé de :

1) P. Hallet, chef, gestion du programme R&D;
2) R. Nishizaki, agent principal de développement, CDT;
3) B.A. Smith, agent de programme, CDT.

Les résultats de l'évaluation font l'objet de l'annexe D, ci-jointe, et les critères retenus pour cette évaluation, de l'annexe B, également ci-jointe. Voici un sommaire de cette évaluation :

Compagnie	Cote	Prix	$ par point obtenu
Coopers & Lybrand	45%	56 000$	1244,44
Manop/Reid Crowther	83%	66 404$	800,05

La cote maximum est de 100 points. Pour se qualifier, le soumissionnaire doit obtenir 60 p. 100 du total par critère et 70 p. 100 du total général. Coopers & Lybrand se trouve donc disqualifié.

La proposition de Coopers & Lybrand a été rejetée pour les deux raisons suivantes : ne pas répondre aux exigences définies et n'avoir pas compris l'essentiel du problème. Ni le soumissionnaire ni l'équipe de recherche qu'il a mise sur pied n'ont l'expérience directe ou indirecte en matière de transport des personnes âgées et des handicapés. Un calendrier des dépenses n'a pas été présenté. Les taux de rémunération journaliers du coordonnateur sont élevés. L'aspect ergonomique du problème leur a échappé. Enfin, le soumissionnaire a montré une compétence suffisante mais peu originale dans la saisie et l'analyse des données.

Par contre, la proposition Manop/Reid Crowther répond parfaitement aux exigences et montre une très bonne compréhension du problème. Ce soumissionnaire possède de l'expérience dans ce domaine et un bon dossier de performance. L'équipe de recherche qu'il a mise sur pied répond à toutes les exigences. Un calendrier général des dépenses a été présenté, et, parallèlement, une option prévoyant un budget de dépenses moins élevé résultant d'un temps d'exécution plus court et, corrélativement, de frais de déplacement moins élevés. Enfin, les taux de rémunération journaliers sont raisonnables et concurrentiels.

3. Coût

L'option à budget moins élevé soumise par Manop/Reid Crowther (66 404 $) est avantageuse tout en répondant bien aux exigences. Elle retient la proposition la moins élevée des trois qui ont été remises par des soumissionnaires de Winnipeg concernant la production d'un matériel audio-visuel de qualité professionnelle, à savoir 8 000 $.

4. Recommandations

Les évaluateurs formulent la recommandation que le ASC négocie avec Manop/Reid Crowther le marché pour la réalisation du projet, y compris le matériel audio-visuel, pour un montant total de 74 404 $, environ.

DOSSIER n° D1450-103-74-2
PROJET n° 6823
ANNEXE "D"

CENTRE DE DÉVELOPPEMENT DES TRANSPORTS
ÉVALUATION DÉTAILLÉE
VÉHICULE POLYVALENT

Évaluateurs :

1) Pat Hallet
2) R. Nishizaki
3) B.A. Smith

Partie 1 (sur 20 points)

		C&L	M/R-C
A.	1)	5	4
	2)	5	9
	3)	4	9
B.	1)	2	4
	2)	3	5
	3)	2	5
C.	1)	1	4
	2)	3	4
	3)	2	5
		9	16,33

Partie 2 (sur 25 points)

		C&L	M/R-C
A.	1)	1	4
	2)	4	5
	3)	4	5
B.	1)	4	8
	2)	8	8
	3)	8	8
C.	1)	2	9
	2)	2	9
	3)	2	9
		11,67	21,67

Partie 3 (sur 10 points)

		C&L	M/R-C
	1)	4	9
	2)	4	9
	3)	4	8
		4	8,67

Partie 4 (sur 45 points)

		C&L	M/R-C
A.	1)	8	12
	2)	10	12
	3)	11	12
B.	1)	0	9
	2)	1	9
	3)	1	9
C.	1)	4	10
	2)	9	12
	3)	10	13
D.	1)	1	3
	2)	3	4
	3)	3	4
		20,33	36,33

Total général sur 100	C&L	M/R-C
	45 (proposition refusée)	83

Supply and Services Canada — Approvisionnements et Services Canada

REQUISITION FOR GOODS AND SERVICES - DEMANDE DE BIENS ET DE SERVICES

ASC

FOR AMENDMENT ONLY - AUX FINS DE MODIFICATION SEULE

$ $ $

T8200

A être rempli par les services financiers du CDT

PAGE 4

Adresse du centre régional approprié du ASC

Centre de développement des transports
Complexe Guy-Favreau
200 ouest, boulevard René-Lévesque
Suite 601, tour ouest
Montréal (Québec) H2X 1X4

ADDRESS INQUIRIES TO - ADRESSER TOUTE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS À

Agent de projet Tél.

INSTRUCTIONS
1 ALL REQUISITIONS MUST BE COMPLETED USING ONE OF THE FOLLOWING OCR FONTS: OCR B PRESTIGE ELITE, LETTER GOTHIC OR COURIER 72 USE 10 PITCH POINTS ONLY
2 ENSURE ANY TYPEWRITTEN ERRORS ARE CORRECTED ON ALL PARTS
3 FORWARD PARTS 1, 2 AND 3 INTACT TO SSC
4 REMOVE ALL CARBONS PRIOR TO MAILING

TOUTES LES DEMANDES DOIVENT ÊTRE FAITES EN CARACTÈRES D'IMPRESSION OCR B PRESTIGE ELITE, LETTER GOTHIC OU COURIER 72 AU LIEU N'EMPLOYER QUE DES CARACTÈRES D'IMPRESSION À SIX REPÈRES
2 S'ASSURER QUE LES CORRECTIONS SONT APPORTÉES SUR TOUTES LES FORMULES
3 ENVOYER LES PARTIES 1, 2 ET 3 SANS LES DÉTACHER
4 ENLEVER TOUS LES CARBONES AVANT DE POSTER

CONFIRMATION WITH SSC - CONFIRMATION D'ASC BUYER'S NAME - NOM DE L'ACHETEUR

☐ TELEPHONE - TÉLÉPHONE ☐ TELEX - TÉLEX

FINANCIAL CODING - CODAGE FINANCIER

A être rempli par les services financiers du CDT

No. de dossier et de projet

AMOUNT - MONTANT

INVOICES - ORIGINAL AND TWO COPIES ARE TO BE MADE OUT AND SENT TO
FACTURES - REMPLIR ET ENVOYER L'ORIGINAL ET DEUX COPIES À

Centre de développement des transports
même adresse que ci-haut
Att. Surveillante, Fichier central

SSC USE ONLY - À L'USAGE SEULEMENT

ITEM - ARTICLE	REFERENCE, STOCK NO. AND DESCRIPTION - N° DE RÉFÉRENCE, N° DE NOMENCLATURE ET DESCRIPTION	DATE REQUIRED - DEMANDÉ POUR LE	U OF I - U DE D	QUANTITY - QUANTITÉ	ESTIMATED UNIT PRICE - PRIX UNITAIRE ESTIMATIF	A	PREVIOUS QUANTITY AND UNIT PRICE - QUANTITÉ ET PRIX UNITAIRE PRÉCÉDENTS	PREVIOUS CONTRACT NO. AND DATE - N° DU CONTRAT PRÉCÉDENT ET DATE

APPEL DE PROPOSITIONS

Titre du projet (en majuscules)

1. **OBJET DE LA DEMANDE**

Il est demandé que soit lancée une demande de propositions, au nom du Centre de développement des transports (CDT), dans le but de (brève description du projet).

(Dans le cas d'un appel de propositions combiné à la négociation d'un marché, ajouter ce qui suit:)

De plus, il est demandé que le ASC négocie avec le contractant sélectionné par le CDT à l'issue du présent appel de propositions dans le but de conclure un marché à la satisfaction de tous.

SPECIAL INSTRUCTIONS - INSTRUCTIONS SPÉCIALES

Utiliser cette rubrique pour apporter certaines précisions ne devant pas être communiquées aux contractants possibles, mais de nature à aider le ASC dans sa tâche: Droits et taxes dont le contractant est exempté. Réunion des soumissionnaires dans le cas d'un projet complexe. Documents particuliers à être prévus. Stipulation aux contractants que leur soumission doit être conforme à..., etc.

SIGNATURE DATE

DATE

THE UNDERSIGNED APPROVES THIS REQUISITION AND CERTIFIES THAT THE NECESSARY APPROVALS HAVE BEEN OBTAINED AND REQUESTS SSC TO ACQUIRE AND PROVIDE THE GOODS AND/OR SERVICES DESCRIBED HEREIN - SEE REVERSE

SIGNATURE DATE

Canada

SSC - ASC

ANNEXE A-2

2. DEVIS DESCRIPTIF (ou DÉFINITION DES BESOINS)

Il est demandé que les organismes approchés soient invités à soumettre des propositions en indiquant le coût des travaux et la ou les méthodes qu'ils entendent suivre pour l'exécution de la proposition faisant l'objet de l'Enoncé des travaux (ou de la Définition des besoins) figurant à l'annexe "A".

3. DATE DE PUBLICATION

L'appel de propositions doit être publié dans les plus brefs délais et pas plus tard que (indiquer la date). Les propositions doivent être reçues dans les (x) semaines suivantes, au plus tard.

4. DATE DE CONCLUSION DU MARCHÉ

Lorsqu'un soumissionnaire aura été choisi, le CDT demandera officiellement au ASC de conclure avec ce dernier un marché concernant la proposition faite, commençant le (date), au plus tard.

5. COUT D'EXÉCUTION (choisir l'un des deux énoncés suivants)

5.1 "Le devis estimatif se situe dans la tranche de ___ $ à ___ $. Ceci ne constitue pas une autorisation d'engager des fonds."

5.2 "Le montant exact des fonds à être affectés ne sera déterminé qu'une fois la/les proposition(s) reçue(s) et évaluée(s). La présente ne constitue pas une autorisation d'engager des fonds."

NOTE: Mentionner, le cas échéant, s'il s'agit d'un contrat:

- sur dépenses contrôlées jusqu'à concurrence d'un plafond convenu
- à prix maximum
- à prix ferme (ou tout autre type de marché)

6. **CRITÈRES D'ÉVALUATION**

Il est demandé que l'appel de propositions stipule que les soumissions seront évaluées d'après les critères mentionnés à l'annexe "B".

7. **DROITS DE LA COURONNE**

Il est demandé que l'appel de propositions stipule que la Couronne se réserve le droit de retenir une soumission autre que la plus basse et de rejeter une quelconque ou l'ensemble des soumissions faites.

8. **APPROBATION DE L'APPEL DE PROPOSITIONS PAR LE CDT**

Il est demandé que l'appel de propositions soit soumise à l'approbation du CDT avant sa publication, notamment en ce qui concerne les échéances, les critères d'évaluation et toute précision devant éclairer le contenu technique de la demande.

9. **ASPECTS TECHNIQUES DU MARCHÉ**

Lorsque le CDT et le ASC auront terminé conjointement l'évaluation des soumissions, le ASC sera invité à conclure un marché normalement avec le soumissionnaire dont la proposition répond le mieux aux intérêts de la Couronne et qui a été jugée acceptable d'après les critères d'évaluation appliqués. A cet égard, le CDT se réserve le droit de négocier des modifications au con-

tenu technique de la soumission jugée la meilleure. Ces négociations se feront de concert avec le chef, Approvisionnements scientifiques du ASC.

10. CONTRACTANTS POSSIBLES (choisir l'un des deux énoncés suivants)

10.1 "Il est demandé que les contractants possibles figurant sur la liste non limitative en annexe soient invités à soumettre des propositions (voir annexe "C"), le ASC pouvant l'enrichir comme il le jugera bon."

10.2 "Une liste des organismes intéressés à soumettre des propositions peut être dressée à partir des offres reçues en réponse à la rubrique "Appels de propositions en préparation" parue dans le bulletin R&D du ASC en date du ... Il est néanmoins demandé que cette liste puisse être complétée entre-temps."

11. ANNEXES

Annexe "A" - Énoncé des travaux et/ou Définition des besoins. (Voir l'annexe 4-4/A)
Annexe "B" - Critères d'évaluation. (Voir l'annexe 4-1)
Annexe "C" - Contractants possibles.

Supply and Services Canada | Approvisionnements et Services Canada

REQUISITION FOR GOODS AND SERVICES - DEMANDE DE BIENS ET DE SERVICES

PAGE

Monsieur Denis Gariépy

800 chemin golf
Ile des Soeurs
Verdun (Québec) H3E 1G9

Transports Canada

H. Posluns (514) 283-0034

Centre de développement des transports
Complexe Guy-Favreau
200 ouest, boul. Dorchester
Suite 601, tour ouest
Montréal (Québec) H2Z 1X4

D1455-186 Projets 6791/6792/6793

voir destination

APPEL DE PROPOSITIONS : DÉTECTION DES CISAILLEMENTS DU VENT - ÉTUDE DE FAISABILITÉ

1. **OBJET DE LA DEMANDE**

Il est demandé que soit lancée une demande de propositions, au nom du Centre de développement des transports (CDT), concernant une étude de faisabilité visant à déterminer les techniques envisageables pour la détection et l'analyse des conditions propices au phénomène du cisaillement du vent et, plus particulièrement, à celui des microrafales sur les aéroports canadiens et à proximité, sans oublier les sytèmes avertisseurs à mettre en oeuvre.

Canada

SSC - ASC

[redacted]

2. **DEVIS DESCRIPTIF**

Il est demandé que les organismes approchés soient invités à soumettre des propositions indiquant le coût des travaux et les méthodes qu'ils entendent suivre pour l'exécution de la proposition faisant l'objet de l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A.

3. **DATE DE PUBLICATION**

L'appel de propositions doit être publié dans les plus brefs délais et pas plus tard que le 8 décembre 1986. Les propositions doivent être reçues dans les six semaines suivantes, au plus tard.

4. **DATE DE CONCLUSION DU MARCHÉ**

Lorsqu'un soumissionnaire aura été choisi, le CDT demandera officiellement au ASC de conclure avec celui-ci un marché visant l'exécution de l'étude considérée, à être commencée au plus tard le 16 février 1986.

5. **COÛT D'EXÉCUTION**

Le montant exact des fonds à être affectés ne sera déterminé qu'une fois les propositions reçues et évaluées.

Le devis estimatif se situe dans la tranche de 50 000 à 75 000 $. Ceci ne constitue pas une autorisation d'engager des fonds.

Il est demandé que les soumissionnaires éventuels soient informés que l'étude représente une somme de travail évaluée à environ 8 mois-personnes.

Remarque spéciale : Il est prévu d'adjuger deux marchés distincts pour faire en sorte que le problème soit abordé de points de vue scientifiques différents.

Il s'agira d'un contrat :

1. à prix ferme négocié avant le début des travaux, si la formule convient, ou

2. à tarif horaire fixe jusqu'à concurrence d'un plafond convenu avant le début des travaux, si la formule ne convient pas.

6. **CRITÈRES D'ÉVALUATION**

Il est demandé que l'appel de propositions stipule que les soumissions seront évaluées d'après les critères mentionnés à l'annexe B.

7. **DROITS DE LA COURONNE**

Il est demandé que l'appel de propositions stipule que la Couronne se réserve le droit de retenir une soumission autre que la plus basse et de rejeter une quelconque ou l'ensemble des soumissions faites.

8. **APPROBATION DE L'APPEL DE PROPOSITIONS**

Il est demandé que l'appel de propositions soit soumis à l'approbation du CDT avant sa publication, notamment en ce qui concerne les échéances, les critères d'évaluation et toute précision devant éclairer le contenu technique de la demande.

[redacted]

9. ASPECT TECHNIQUE DU MARCHÉ

Lorsque le CDT et le ASC auront terminé conjointement l'évaluation des soumissions, le ASC sera invité à conclure un marché normalement avec les soumissionnaires dont la proposition répond le mieux aux intérêts de la Couronne et qui a été jugée acceptable d'après les critères d'évaluation appliqués. À cet égard, le CDT se réserve le droit de négocier des modifications au contenu technique de la soumission jugée la meilleure. Ces négociations se feront de concert avec le chef, Approvisionnement scientifique du ASC.

10. CONTRACTANTS POSSIBLES

Il est demandé que les contractants figurant sur la liste non limitative en annexe soient invités à soumettre des propositions (voir annexe C), le ASC pouvant l'enrichir comme il le jugera bon.

11. RÉUNION DES SOUMISSIONNAIRES

Au besoin, le CDT est disposé à participer à une réunion des soumissionnaires visant à expliciter la portée des travaux.

12. ANNEXES

Annexe A - Énoncé des travaux
Annexe B - Critères d'évaluation
Annexe C - Contractants possibles

ANNEXE A

CENTRE DE DÉVELOPPEMENT DES TRANSPORTS

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

DETECTION DES CISAILLEMENTS DU VENT - ÉTUDE DE FAISABILITÉ

NOVEMBRE 1986

1. INTRODUCTION

Le cisaillement du vent se définit comme toute variation soudaine de la vitesse et de la direction du vent sur une faible distance. De récents incidents liés au phénomène du cisaillement du vent sur les aéroports ou à proximité ont fait que la communauté aéronautique se préoccupe de plus en plus des dangers liés à ce phénomène météorologique. D'où l'urgence de se donner la capacité de détecter les conditions propices à l'apparition de ce phénomène et en particulier des microrafales, et d'en avertir les usagers de l'espace aérien.

Pour faire face à cette nécessité, le groupe Aviation de Transports Canada a demandé au CDT d'entreprendre une étude de faisabilité visant à déterminer les techniques envisageables pour la détection et l'analyse des conditions donnant lieu à l'apparition du cisaillement du vent, plus particulièrement des microrafales, sur les aéroports canadiens et à proximité. L'idée est de pouvoir fournir un avertissement aux pilotes dès que cette condition a été détectée afin qu'ils puissent prendre les mesures préventives ou correctrices nécessaires. Deux études indépendantes seront réalisées en vue d'aborder le problème de points de vue scientifiques différents; elles porteront sur les principaux sujets suivants:

- méthodes de détection : capteurs, transducteurs, etc.;
- acquisition et analyse de données caractérisant diverses conditions météorologiques;
- avertissement des usagers;
- capacité de l'industrie canadienne de mettre au point et de réaliser le système de détection et d'avertissement préconisé, à un rapport coût-efficacité acceptable au Canada.

Le produit livrable de ce projet n'est pas un équipement de détection. Une fois que l'évaluation des résultats de l'étude aura été réalisée, on pourra, s'il y a lieu, amorcer un projet distinct d'étude, de réalisation et d'évaluation d'un matériel prototype.

.../2

2. OBJECTIF GÉNÉRAL

Développer des connaissances et mettre au point des techniques et équipements nouveaux en vue de relever la sécurité, l'efficacité et la productivité des transports aériens au Canada.

3. SOUS-OBJECTIF

Améliorer le traitement des données ainsi que les méthodes d'évaluation des données et de contrôle de la circulation aérienne.

4. OBJECTIF PARTICULIER

Réaliser une étude de faisabilité visant à déterminer les techniques envisageables pour a) la détection des conditions de cisaillement du vent, en particulier les microrafales, sur les aéroports canadiens et à proximité; b) déterminer l'existence de conditions propices à l'apparition du cisaillement du vent à partir des données météorologiques recueillies; et c) avertir à temps les usagers de l'espace aérien pour leur permettre d'éviter les conditions de vol dangereuses. Évaluer l'aptitude de l'industrie canadienne à mettre au point et à réaliser la technologie préconisée.

5. ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Le travail à exécuter comprend les éléments suivants :

5.1 Elaboration d'un plan de travail détaillé, précisant le calendrier des travaux, les mouvements de trésorerie prévus, les modalités de contrôle gestionnel et les méthodes d'accumulation de données. Ce plan doit être prêt trois semaines avant la date du début des travaux et être soumis au CDT pour examen et approbation.

5.2 Définition détaillée du programme des besoins et des spécifications techniques en procédant à des consultations auprès du personnel du groupe Aviation de Transports Canada et production d'un document exposant ces besoins et spécifications techniques.

Ces dernières doivent porter, entre autres, sur les points suivants :

5.2.1 Critères d'évaluation du système, notamment la portée, le temps de détection et d'analyse du signal indiquant la probabilité de cisaillement du vent ou de microrafales, durée du préavis d'alerte, interface homme-machine, etc.

5.2.2 Examen approfondi des analyses météorologiques existantes concernant le phénomène du cisaillement du vent, y compris les microrafales, vents horizontaux, courants descendants, orages et tempêtes de pluie violents, etc., susceptibles de compromettre la sécurité des opérations aériennes à proximité des aéroports.

.../3

À l'issue de cet examen, il y aurait lieu de définir les paramètres qui serviront à modéliser ou caractériser un cas typique de cisaillement du vent ou de microrafales. Voici une liste non limitative des paramètres ou groupes de paramètres en question :

- vitesse et direction du vent;
- variation et taux de variation de la vitesse du vent (vent debout/vent arrière de vitesse croissante et décroissante);
- changement de direction du vent (courant descendant, cisaillement horizontal);
- gradients de pression;
- différentiel de température;
- densité et mouvement de particules en suspension dans l'air;
- précipitations et déplacement des cellules de précipitation;
- taux d'évaporation;
- répartition des cellules orageuses et de précipitation;
- etc.

Remarque : L'analyse devrait porter sur les conditions de cisaillement du vent aussi bien par temps de pluie que par temps sec (absence de précipitations).

5.2.3 Une enquête et une recherche documentaire exhaustives visant à déterminer l'état actuel de la technique de détection du cisaillement du vent, y compris les transducteurs et capteurs capables de fournir des données météorologiques caractérisant les microrafales et de combiner les paramètres énumérés aux articles 5.2.1 et 5.2.2 ci-dessus.

5.3 Présentation à l'examen d'un comité technique (à l'aide d'un document audio-visuel) du programme des besoins et des spécifications techniques proposées. Une fois ce programme et ces spécifications approuvés, le contractant recevra l'autorisation écrite de passer à la phase suivante de la recherche. En principe, cette présentation devra se faire dans la région de la capitale nationale.

5.4 Étude des techniques de détection et d'avertissement de cisaillement du vent/microrafales dégagées en 5.2 ci-dessus. La technologie de radars Doppler à portée réduite et des radars bande X figurent parmi les systèmes à considérer. La technologie radar courante et d'autres systèmes fondés sur l'émission de rayonnements de type approprié ne sont pas à exclure.

5.5 Proposition d'une méthode à privilégier et présentation d'une étude conceptuelle du système en question.

.../4

5.6 Évaluation du coût estimatif du système préconisé en 5.5 ci-dessus.

5.7 Présentation des documents suivants à Transports Canada pour fins d'examen :

- programme des besoins;
- spécifications techniques;
- étude de faisabilité et recommandations;
- étude conceptuelle;
- devis estimatif.

5.8 Présentation au CDT d'un avant-projet de rapport et d'un rapport final décrivant le travail effectué, le résultat obtenu et les conclusions. Ces rapports doivent être réalisés et présentés conformément aux dispositions de l'article 8 : COMPTES RENDUS.

5.9 À l'achèvement des travaux, et au plus tard à l'occasion de la remise du rapport final, présentation audio-visuelle (diapositives, transparents, etc.) des travaux et des résultats obtenus. Tous les documents servant à cette présentation constituent un produit livrable à remettre au CDT. En principe, cette présentation devrait avoir lieu à Montréal.

6. ADMINISTRATION

Le directeur exécutif, Centre de développement des transports (CDT), désignera un agent chargé de la gestion du projet au nom du CDT. Celui-ci mettra sur pied et convoquera un comité de surveillance technique chargé de conseiller l'agent de projet, de surveiller l'avancement des travaux et de fournir un avis technique sur l'orientation à donner aux travaux.

L'administration des marchés se fera par le ministère des Approvisionnements et Services Canada (ASC).

7. CONTRÔLE DU PROJET

Le suivi se fera selon l'une des méthodes suivantes ou l'équivalent : CPM, PERT, SPEC. Le budget des dépenses et l'échéancier relatif aux différentes étapes du projet doivent être établis dès le début et contrôlés périodiquement pour assurer un déroulement des travaux conforme aux prévisions. On s'attend que les travaux durent huit mois.

8. COMPTES RENDUS

8.1 Rapports d'avancement

Pour faciliter la gestion du projet, trois exemplaires, au moins, des rapports d'avancement mensuels devront être remis à l'agent de projet du CDT et un exemplaire au chef, Approvisionnement scientifique du ASC. Ces comptes rendus devront être succincts, ne dépassant généralement pas les deux pages dactylographiées.

.../5

Ils devront indiquer ce qui suit :

8.1.1 Les personnes participant activement aux travaux ainsi que leurs fonctions.

8.1.2 Où en sont les travaux : pourcentage achevé, pourcentage du temps écoulé et déclaration formelle que les travaux seront, ou ne seront pas, achevés dans les délais prévus et dans les limites budgétaires établies.

8.1.3 L'avancement des travaux depuis le dernier compte rendu en date.

8.1.4 Les difficultés qui se présentent, s'il en est.

8.1.5 Les travaux devant être commencés et achevés dans les mois à venir.

8.1.6 Toute initiative requise de la part du CDT.

8.1.7 Les contacts avec les organismes et les entreprises intéressés ou les importantes visites prévues dans le cadre des travaux.

8.1.8 Toute autre information utile.

8.2 Normes de publication

À l'exception des rapports d'avancement et des rapports provisoires, tous les comptes rendus devront respecter les exigences du TP 929 "Règles et guide de présentation des rapports de recherche", dont la version la plus récente sera remise au contractant par le chef, Approvisionnement scientifique, ASC, à l'étape de la négociation du contrat :

8.2.1 Tous les rapports recevront un numéro de TP déterminé par le CDT.

8.2.2 Le système SI devra être utilisé, à moins de justification spéciale.

8.2.3 Tous les rapports devront être rédigés dans les deux langues officielles.

8.2.4 Tout rapport devra obligatoirement faire l'objet d'un sommaire (en anglais et en français) pouvant être intégré ou soumis séparément (voir TP 929, article 3.7).

8.2.5 Une formule documentaire de rapport (FDR) dans les deux langues officielles devra accompagner les rapports, comme prévu dans le TP 929 - section 3.4, l'imprimé nécessaire étant fourni par le CDT (voir TP 929, annexe A);

.../6

8.2.6 La traduction sera assurée selon ce qui suit :

* a) FDR - CDT/le contractant;
* b) Sommaire - CDT/le contractant;
* c) Rapport - CDT/le contractant.

8.3 Échéancier des rapports

8.3.1 Les rapports doivent être remis conformément à ce qui suit :

a) cinq exemplaires de l'avant-projet du rapport final (dans la langue de travail de l'auteur), ainsi que la formule documentaire de rapport (dans les deux langues officielles), dans les 12 mois à dater de la signature du contrat;

b) commentaires du CDT sur les rapports remis par le contractant, au plus tard quatre semaines suivant leur réception.

* c) ### exemplaires des sommaires :
* en français : ##
* en anglais : ##
quatre semaines après la réception des commentaires du CDT.

* d) ## exemplaires du rapport final
* en français : ##
en anglais : ##
quatre semaines après la réception des commentaires du CDT.

8.3.2 Tous les rapports, à l'exception des rapports d'avancement, devront être adressés à :

Surveillant(e), Services de bureau
Centre de développement des transports
Transports Canada
200 ouest, boul. René-Lévesque
Suite 601, tour ouest
Montréal (Québec)
H2Z 1X4

9. INSTRUCTIONS SPÉCIALES

Toutes les lignes marquées d'un astérisque renferment les éléments qui restent à déterminer.

ANNEXE B

CENTRE DE DÉVELOPPEMENT DES TRANSPORTS

CRITÈRES D'ÉVALUATION

DÉTECTION DES CISAILLEMENTS DU VENT - ÉTUDE DE FAISABILITÉ

NOVEMBRE 1986

Les propositions étant évaluées par rapport aux critères ci-dessous, les soumissionnaires sont invités à approfondir suffisamment chacun des points visés de manière à montrer la justesse et l'efficacité de l'approche proposée.

			POINTS MAXIMUM
1.	**STRATÉGIE SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE**		50
	1.1	Compréhension de la nature du travail à exécuter, des responsabilités et des résultats attendus.	10
	1.2	Conformité aux exigences de l'énoncé des travaux.	10
	1.3	Méthode ou approche technique proposée.	10
	1.4	Niveau de risque technique associé à l'approche préconisée.	10
	1.5	Convenance et complétude du plan et du calendrier d'exécution.	10
2.	**COMPÉTENCE DE L'ENTREPRISE**		30
	2.1	Compétence attestée par une expérience similaire ou dans des domaines connexes.	15
	2.2	Compétence prouvée en administration de projets de même nature ou assimilés.	15
3.	**COMPÉTENCE DE L'ÉQUIPE DE RECHERCHE**		20
	3.1	Expérience, qualifications du chef de projet et du directeur technique, ainsi que poste occupé au sein de l'organisation.	5

		POINTS MAXIMUM
3.2	Expérience et qualifications du personnel clé chargé d'exécuter le travail désigné dans la proposition.	5
3.3	Disponibilité de l'équipe proposée a la date prévue de commencement des travaux.	5
3.4	Qualité de personnel de direction et de secrétariat et des services de soutien nécessaires.	5
	TOTAL	**100**

REMARQUE : Une proposition ne saurait être retenue si elle totalise moins de 50 p. 100 des points dans chacune des trois catégories ci-dessus et moins de 65 p. 100 des points au total.

ANNEXE C

CENTRE DE DÉVELOPPEMENT DES TRANSPORTS

LISTE DES CONTRACTANTS POSSIBLES

DÉTECTION DES CISAILLEMENTS DU VENT - ÉTUDE DE FAISABILITÉ

NOVEMBRE 1986

1. COMDEV
   155 Sheldon Drive
   Cambridge, Ontario
   N1R 7H6
   Att: W. Niel Russel (519)622-2300

2. Canadian Marconi
   Radar Division
   415 Legget Drive
   Kanata, Ontario
   K2K 2B2
   Att: George Hendry
   Marketing Department

3. Canadian Astronautics Ltd (CAL)
   1050 Morrison Drive
   Ottawa, Ontario
   K2H 8K7

4. McDonald Dettwiler and Associates
   3751 Shell Road
   Richmond, B.C.
   V6X 2Z9

5. CAE Electronics Limited
   8585 Côte de Liesse Road
   St. Laurent, Quebec
   H4T 1G6

6. Raytheon Canada Limited
   P.O. Box 1619
   400 Phillip Street
   Waterloo, Ontario
   N2J 4K6

7. McMaster University
   Communications Research Laboratory
   Building 43, Room 101
   1280 Main Street West
   Hamilton, Ontario
   L8S 4K1
   Att: Prof. Simon Haykin

8. Micronav Limited
   Point Edward Marine Park
   P.O. Box 1261
   Sydney, Nova Scotia
   B1P 6J9

9. Davis Engineering
   1260 Innes Road
   Ottawa, Ontario
   K1B 3C3

10. Litton Systems Canada Limited
    25 Cityview Drive
    Rexdale, Ontario
    M9W 5A7

.../2

11. SED Systems
P.O. Box 1464
Saskatoon, Saskatchewan
S7K 3P7

12. Andrew Antenna Company Limited
606 Beech Street
P.O. Box 177
Witney, Ontario
L1N 5S2

13. Arctic Sciences Limited
1986 Mills Road, R.R. 2
Sidney, B.C.
V8L 3S1

14. McGill University
Physics Department (Radar Laboratory)
3600 University Avenue
Montreal, Quebec
H3A 2T8
Att: Prof. Geoff Austin

15. Alberta Research Council

Transportation Development Centre
Centre de développement des transports

Routing Slip/ Bordereau d'acheminement

CONTRACTING DOCUMENT/DOCUMENT CONTRACTUEL

Contract Title: / Titre du Contrat: VÉLOCIMÈTRE À ULTRASONS

TDC Project No.: / No. de Projet CDT: 6763

TDC File No.: / No. de Dossier CDT: D 1460-188-2

Contractor: / Contractant: Gentec Inc.

DSS or TC Contract No.: / No. de Contrat MAS ou TC:

Project Officer: / Agent de Projet: J.E. Laframboise

Requisition No.: / No. de commande:

Responsibility Centre No.: / No. du Centre de Responsabilité: 106615

Amendment No.: / No. de Révision:

Type of Contracting Document/Type de Document Contractuel:

- [X] DSS REQUISITION (Form DSS 10440) / Commande MAS
- [ ] Service Order (Form DSS 7274) / Commande de Service
- [ ] Interdepartmental Agreement / Contrat interministériel
- [ ] Intradepartmental / Intraministériel
- [ ] Service Contract (Shortform) / Contrat de Service
- [ ] DOT Contract (DGCT) / Contrat DOT

Authority to Enter into Contract/Autorisation de passer un contrat:

DATE

- [ ] Approval-in-Principle/Approbation-de-principe
- [ ] Treasury Board/Conseil du Trésor — T.B. No.: / C.T. No.:

TDC BUDGET: CY CY + 1 CY + 2 Future Years
BUDGET CDT: AC $ 45 000 AC + 1 $ 20 000 AC + 2 Années futures $ TOTAL $ 65 000

ROUTE TO ACHEMINER VERS (Name/Nom)	RESPONSIBILITY RESPONSABILITÉ	ACTION	RECEIVED REÇU Date	RECEIVED REÇU Init.	FORWARDED ACHEMINÉ Date	FORWARDED ACHEMINÉ Init.
	Project Officer/ Agent de Projet J.E. Laframboise	Prepare Contracting Document/ Préparation du document contractuel			8/8/86	
R. Bertrand	Division Head/ Chef de Division	Review/Examen	8/8/86			
A. Sidhom	Budget & Finance Officer/ Agent-Budget et Finance	Review and Code/ Examen et Codification	14/8/86		14/8/86	
N.E. Rudback	Division Head/ EDTDC/DGRD Chef de Division EDTDC/DGRD	Approve/Approbation	20/8/86		12/08	
A. Sidhom	Budget & Finance Officer/ Agent-Budget et Finance	Review and coordinate/ Examen et coordination	15/8/86		15/8/86	
P. Germier	Accounts Officer/ Responsable des Comptes	Commitment Control/ Contrôle d'engagement	25 08			

NOTE: Attach Contracting Document and Work Statement.
Annexer le document contractuel et la description des tâches.

TDC/CDT-79-014 Rev 07-81

Transportation Development Centre
Centre de développement des transports

Routing Slip/ Bordereau d'acheminement

CONTRACTING DOCUMENT/DOCUMENT CONTRACTUEL

Contract Title: / Titre du Contrat: ÉTUDE D'UNE MACHINE À MEULER LES RAILS DE CHEMIN DE FER

TDC Project No.: / No. de Projet CDT: E851/2

TDC File No.: / No. de Dossier CDT: D1465-368-5

Contractor: / Contractant: 281 Reid Crowther & Partners Ltd

DSS or TC Contract No.: / No. de Contrat MAS ou TC:

Project Officer: / Agent de Projet: W. Rowan

Requisition No.: / No. de commande: 6-6554

Responsibility Centre No.: / No. du Centre de Responsabilité: 106611

Amendment No.: / No. de Révision:

Type of Contracting Document/Type de Document Contractuel:

- ☒ DSS REQUISITION (Form DSS 10440) / Commande MAS
- ☐ Service Order (Form DSS 7274) / Commande de Service
- ☐ Interdepartmental Agreement / Contrat interministériel
- ☐ Intradepartmental / Intraministériel
- ☐ Service Contract (Shortform) / Contrat de Service
- ☐ DOT Contract (DGCT) / Contrat DOT

Authority to Enter into Contract/Autorisation de passer un contrat:

DATE

- ☑ Approval-in-Principle/Approbation de principe — 5/1/87
- ☐ Treasury Board/Conseil du Trésor — T.B. No.: / C.T. No.:

TDC BUDGET: CY nil CY + 1 CY + 2 Future Years

BUDGET CDT: AC $ nil AC + 1 $ 26,500 AC + 2 Années futures $ nil TOTAL $ 26,500.

ROUTE TO ACHEMINER VERS (Name/Nom)	RESPONSIBILITY RESPONSABILITÉ	ACTION	RECEIVED REÇU Date	RECEIVED REÇU Init.	FORWARDED ACHEMINE Date	FORWARDED ACHEMINE Init.
	Project Officer/ Agent de Projet W. Rowan	Prepare Contracting Document/ Préparation du document contractuel			7/1/87	
W. McLaren	Division Head/ Chef de Division	Review/Examen	7/1/87		9/1/87	
A. Sidhom	Budget & Finance Officer/ Agent-Budget et Finance	Review and Code/ Examen et Codification	9/1/87		9/1/87	
N.E. Rudback	EDTDC	Approve/Approbation	9/1/87		12/01	
R.R. Mayes	DGRD - ACD	Review/Examen	13/1/87		15/1/87	
M. Brennan	AADM/X - ACM	Approve/Approbation Appendix "C"	15/1/87		15/1/87	
A. Sidhom	Budget & Finance Officer/ Agent-Budget et Finance	Review and coordinate/ Examen et coordination	19/1/87		19/1/87	
	Accounts Officer/ Responsable des Comptes	Commitment Control/ Contrôle d'engagement	20/01/87			

NOTE: Attach Contracting Document and Work Statement.
Annexer le document contractuel et la description des tâches.

Government of Canada / Gouvernement du Canada

MEMORANDUM **NOTE DE SERVICE**

TO / À: R.R Mayes - ACD
M. Brennan - ACM

FROM / DE: N.E Rudback

SECURITY - CLASSIFICATION - DE SÉCURITÉ	
OUR FILE/NOTRE RÉFÉRENCE	D1465-368-5
YOUR FILE/VOTRE RÉFÉRENCE	
DATE	07/01/87

SUBJECT / OBJET: DEMANDE DE FONDS D'APPOINT POUR L'ÉTUDE D'UNE MACHINE À MEULER LES RAILS DE CHEMIN DE FER.

Ci-joint, une demande de fonds d'appoint adressée au ASC concernant le projet ci-dessus, ainsi que la demande de fonds au titre des propositions spontanées (annexe C), que M. Brennan est prié d'approuver et de signer.

Le projet ci-dessus concerne l'évaluation des besoins ressentis par les sociétés ferroviaires et de transports collectifs canadiennes en matière de reprofilage des rails, ainsi que des critères techniques applicables, et prévoit l'étude conceptuelle d'une machine à meuler pour travaux légers de fabrication canadienne, accompagnée d'une étude de faisabilité technico-économique et d'une liste des fabricants éventuels. Ce projet s'inscrit dans l'action interministérielle relative au reprofilage des rails, à laquelle participent Transports Canada, le MEIR et le CNR. Jusqu'ici la recherche s'est focalisée sur l'optimisation du profil à donner aux rails des voies en courbe, pour prolonger la durée de vie des roues et des rails, et elle n'a aucunement fait progresser la technologie de reprofilage actuelle qui ne pourra garantir des résultats uniformes et durables.

Le CDT souhaite voir ce projet se réaliser dans le but de faire aboutir l'action qu'il a lancée dans ce domaine voici cinq ans, sachant que les retombées de cette recherche profiteront aux sociétés ferroviaires et de transports collectifs, ainsi qu'aux fabricants de matériels ferroviaires, appuyés par le MEIR et éventuellement le CNR.

La quote-part financière du CDT à ce projet est de 27 000 $ au maximum, le solde, soit 50 000 $, étant partagé pour moitié entre le ASC et le contractant qui a donné son accord. La demande de fonds d'appoint du ASC s'élève à 25 000 $.

Le directeur exécutif

WGR/cb
Annexes

ANNEXE 'C'

D12

DEMANDE DE FONDS POUR PROPOSITIONS SPONTANÉES

TITRE DU PROJET: ÉTUDE D'UNE MACHINE À MEULER LES RAILS DE CHEMIN DE FER

1. Financement par le ministère client, par année financière

No. de PS: P-214 — No. de projet CDT: 6851/2

Ministère: Transports — No. de dossier CDT: D1465-368-5

No. de réquisition T8200-6-6554

	ANNÉE FINANCIÈRE 1986/87	1987/88	1988/89	TOTAL
a) Montant disponible des fonds du CDT	Nul	26,500	--	26,500
b) Montant disponible des fonds de (par l'entremise du CDT)				
c) Montant requis des fonds d'appoint du MAS	Nul	25,000	--	25,000
Total estimatif du projet (a + b + c)	0	51,500	--	51,500

d) Total estimatif des coûts continus répartis sur les ___ prochaines années, si le projet réussit..... $ Nul

Coût total du programme (a + b + c + d)..... $ 51,500

2. Garanties requises selon la politique d'impartition

a) Si le projet est réussi, les coûts continus seront imputables aux budgets des prochains exercices financiers de Transports Canada.

b) Les sommes réclamées au fonds pour propositions spontanées ne sont pas présentement disponibles dans le cadre du budget affecté au CDT.

Sous-Ministre Adjoint Associé
Transports Canada

15 Jan 87
Date

À L'USAGE DU MAS SEULEMENT

Financement par le MAS par année financière

19 /	19 /	TOTAL	APPROUVÉ PAR	

CDT/TDC 81-002

Supply and Services Canada / Approvisionnements et Services Canada

REQUISITION FOR GOODS AND SERVICES - DEMANDE DE BIENS ET DE SERVICES

To / A: ASC

FOR AMENDMENT ONLY - AUX FINS DE MODIFICATION SEULE: AMEND. NO / MODIF. N° | INCREASE / DECREASE / AUGMENTATION - REDUCTION | PREVIOUS COST / PRIX ANTERIEUR

CURRENT FUNDING / FINANCEMENT ACTUEL: $

ACCOUNTING OFFICE CODE / CODE DU BUREAU COMPT: T8200

REQUISITION NO - N° DE LA DEMANDE: À être rempli par les services financiers du CDT

PAGE 1 OF / DE 8

SSC USE ONLY / ASC SEULEMENT

Adresse du centre régional approprié du ASC

ORIGINATOR - AUTEUR / TEL NO - N° DE TEL: Transports Canada

ADDRESS INQUIRIES TO - ADRESSER TOUTE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS A / TEL NO - N° DE TEL: Nom de l'officier de projet et no de tél.

DESTINATION:
Centre de développement des transports
Complexe Guy-Favreau
200 ouest, boul. René-Lévesque
Suite 601, tour ouest
Montréal (Québec) H2Z 1X4

INSPECTION AGENCY - CHARGE DE L'INSPECTION: ☐ CONSIGNEE AT DESTINATION / DESTINATAIRE ☐ SPECIFIED HEREIN / PRECISE DANS LES PRESENTES

QUALITY ASSURANCE - ASSURANCE DE LA QUALITE: ☐ DND / MDN ☐ SPECIFIED HEREIN / PRECISE DANS LES PRESENTES NO N

INSTRUCTIONS
1 ALL REQUISITIONS MUST BE COMPLETED USING ONE OF THE FOLLOWING OCR FONTS: OCR "B", PRESTIGE ELITE, LETTER GOTHIC OR COURIER 72. USE 10 PITCH FONTS ONLY
2 ENSURE ANY TYPEWRITTEN CORRECTIONS ARE CORRECTED ON ALL PARTS
3 REMOVE PARTS 1, 2 AND 3 INTACT TO STUB
4 REMOVE ALL CARBONS PRIOR TO MAILING

1 TOUTES LES DEMANDES DOIVENT ÊTRE REMPLIES EN CARACTÈRES D'IMPRESSION OCR "B", PRESTIGE ELITE, LETTER GOTHIC OU COURIER 72 AU CHOIX. N'EMPLOYER QUE DES CARACTÈRES D'IMPRESSION À 10 PO/PIOUCE
2 S'ASSURER QUE LES CORRECTIONS SONT APPORTÉES SUR TOUTES LES FORMULES
3 ENLEVER LES PARTIES 1, 2 ET 3 SANS LES DÉTACHER
4 ENLEVER TOUS LES CARBONES AVANT DE POSTER

CONFIRMATION WITH SSC - CONFIRMATION D'ASC / BUYER'S NAME - NOM DE L'ACHETEUR: ☐ TELEPHONE - TÉLÉPHONE ☐ TELEX - TÉLEX

FINANCIAL CODE(S) - CODE(S) FINANCIER(S): À être rempli par les services financiers du CDT / Nos de dossier et de projet

AMOUNT - MONTANT

INVOICES - ORIGINAL AND TWO COPIES ARE TO BE MADE OUT AND SENT TO / FACTURES - REMPLIR ET ENVOYER L'ORIGINAL ET DEUX COPIES A: DESTINATAIRE

SSC USE ONLY - ASC SEULEMENT

ITEM / ARTICLE	REFERENCE / STOCK NO AND DESCRIPTION - N° DE RÉFÉRENCE / N° DE NOMENCLATURE ET DESCRIPTION	DATE REQUIRED / DEMANDE POUR LE D J M Y/A	CONSIGNEE CODE / CODE DU DESTINATAIRE	U OF I / U DE D	QUANTITY / QUANTITÉ	ESTIMATED COST / PRIX ESTIMATIF	QUAL ASSUR CODE / CODE D'ASS DE LA QUAL	PREVIOUS QUANTITY AND UNIT PRICE / QUANTITÉ ET PRIX UNITAIRE PRÉCÉDENTS	PREVIOUS CONTRACT NO AND DATE / DATE ET N° DU CONTRAT PRÉCÉDENT

TITRE DU PROJET

1. **OBJET DE LA DEMANDE**

Il est demandé (choisir l'un des énoncés suivants):

1.1 qu'un marché exclusif soit conclu avec (nom et adresse du contractant) pour l'exécution de (brève description de la proposition).

SPECIAL INSTRUCTIONS - INSTRUCTIONS SPÉCIALES

RECOMMENDED BY - RECOMMANDÉ PAR

SIGNATURE _____ DATE _____

PURSUANT TO SECTION 25(1) OF THE FINANCIAL ADMINISTRATION ACT, FUNDS ARE AVAILABLE
EN VERTU DE L'ARTICLE 25(1) DE LA LOI SUR L'ADMINISTRATION FINANCIÈRE, DES FONDS SONT DISPONIBLES

SIGNATURE _____ DATE _____

THE UNDERSIGNED APPROVES THIS REQUISITION AND CERTIFIES THAT THE NECESSARY APPROVALS HAVE BEEN OBTAINED AND REQUESTS SSC TO ACQUIRE AND PROVIDE THE GOODS AND/OR SERVICES DESCRIBED HEREIN (SEE REVERSE)

JE SOUSSIGNÉ APPROUVE LA PRÉSENTE DEMANDE, CERTIFIE QUE LES APPROBATIONS REQUISES ONT ÉTÉ OBTENUES ET DEMANDE AU ASC D'OBTENIR LES BIENS ET SERVICES DÉCRITS DANS LES PRÉSENTES (VOIR VERSO)

SIGNATURE _____ DATE _____

Canada

DSS MAS 9201 (1986) 7540-21 [illegible]

1.2 qu'un marché avec partage des frais soit conclu avec (nom et adresse du contractant) pour l'exécution de (brève description de la proposition). Indiquer la nature de l'accord sur le partage des frais: prix plafond, pourcentage fixe, etc.

1.3 qu'un changement soit apporté au contrat ASC n° ... (nom et adresse du contractant) concernant (indiquer en détail la nature du changement à effectuer).

N.B. Lorsque la demande vise un changement à apporter au contrat, les clauses habituelles suivantes ne sont plus applicables, à l'exception des articles 6 et 9, le cas échéant.

2. **DATE DE COMMENCEMENT DES TRAVAUX**

La date de commencement des travaux pour ce travail sera le _____
(Advenant que la date de commencement des travaux objet de la proposition constitue un facteur contraignant durant les négociations, ajouter le paragraphe suivant:)

Cette demande vise un besoin pressant qu'il faut combler sans délai. Il est impérieux que le contractant soit autorisé à commencer les travaux au plus tard le ... Si le marché définitif ne peut être conclu d'ici à cette date, il est demandé que le ASC avise le contractant par télex ou télégramme de commencer à exécuter le marché, nonobstant les négociations en cours sur le prix des travaux.

3. **CHOIX DU CONTRACTANT (choisir l'un des énoncés suivants)**

3.1 Marché exclusif

Le choix du contractant (nom du contractant) a été fait sur la base suivante: (motiver succinctement le choix).

N.B.: Les justifications couramment invoquées figurent dans la circulaire du Conseil du Trésor intitulée: "Lignes directrices sur les contrats du gouvernement du Canada, Section 5.48, juin 1975 (voir l'annexe 4.6).

3.2 Marché consécutif à un appel de propositions

Le contractant (nom du contractant) a été choisi parmi les soumissionnaires qui ont fait des propositions consécutivement à un appel lancé au nom du Centre de développement des transports (CDT).

3.3 S'il s'agit d'une proposition spontanée

Le projet est consécutif à une proposition spontanée faite par (nom de l'organisme) et acceptée en principe par Transports Canada au cours de la réunion du (date de la réunion) à laquelle ont assisté (nommer les représentants). Par la suite, le CDT a été désigné l'autorité scientifique représentant Transports Canada. (Le cas échéant, ajouter: "Il a été jugé que la proposition en question est admissible au fonds d'appoint du ASC").

4. ÉNONCÉ DES TRAVAUX

L'énoncé des travaux (révisé le ... dans le cas d'un changement) figurant à l'annexe A définit l'objectif et la portée de la proposition envisagée, précise les rapports à présenter (et autres résultats attendus) et constitue la base des négociations devant aboutir à un marché profitable aux parties contractantes.

N.B. Dans le cas d'un projet consécutif à une proposition spontanée ou à un appel de propositions, bien indiquer les endroits où l'énoncé des travaux s'écarte de la proposition originale, s'il en est.

5. TYPE DE MARCHÉ

Selon la portée du projet, les différents types de marché suivants peuvent être envisagés:

5.1 Marché jusqu'à concurrence d'un plafond convenu

Des paiements partiels devront être versés au contractant jusqu'à concurrence de .....$, tel que spécifié à l'annexe B.

5.2 Versements à échéances fixes:

Le montant convenu devra être versé à l'achèvement de chacune des tranches de travaux prévues dans l'énoncé des travaux.

5.3 Marché à prix maximum

Le coût d'exécution ne doit pas dépasser le prix maximum convenu. Il doit être stipulé que le contractant est tenu d'exécuter le travail convenu et de soumettre les rapports exigés, faute de quoi il sera pénalisé.

5.4 Marché à prix ferme

Le règlement se fera sur réception du ou des résultats attendus mentionnés dans l'énoncé des travaux, annexe A.

6. **VENTILATION DU PRIX**

La ventilation du prix estimatif (révisée le _____ dans le cas d'un changement) pour l'exécution de la proposition figure à l'annexe B. (Les fonds non utilisés seront retirés d'office.)

N.B. Mentionner également les cas où une exonération est prévue: taxe fédérale de vente, douanes.

7. **FONDS D'APPOINT DU ASC** (le cas échéant)

Transports Canada n'est pas en mesure pour l'instant de financer la proposition au moyen de crédits consentis pour l'année financière courante ou les années suivantes. Il est par conséquent demandé que le montant de ...$ soit prélevé sur le fonds d'appoint pour les propositions spontanées établi par le ASC. Si des travaux complémentaires devaient découler de cette proposition, le CDT y pourvoirait financièrement.

Note: a) En ce qui concerne le fonds d'appoint, consulter les lignes directrices du Conseil du Trésor sur la sous-traitance - Science et Technologie - Section 32, avril 1977 (voir annexe 2).

b) Une "Demande de fonds pour une proposition spontanée" doit également être soumise à la signature du ACM. Elle constitue l'annexe C.

8. **MODE DE RÈGLEMENT**

Il est demandé que des règlements partiels soient faits, au fur et à mesure, jusqu'à concurrence de 90% du montant total du marché. Toutes les retenues, correspondant à un travail exécuté, un profit, des honoraires, une taxe de valeur ajoutée, etc., doivent être indiquées sur la facture comme telles et défalquées du total facturé.

Note: Certains cas spéciaux peuvent justifier une dérogation par rapport à ce qui précède.

9. **EXIGENCES LINGUISTIQUES**

Le contractant rédige le rapport de recherche dans l'une ou l'autre des deux langues officielles. Néanmoins, une formule documentaire et un résumé sont exigés dans les deux langues officielles. Il est possible qu'une version bilingue de certains rapports soit nécessaire, ou que seul un sommaire ou un document récapitulatif bilingue soit exigé. Les exigences linguistiques sont établies par le CDT avant même la négociation du marché (voir l'annexe 4-6), l'aptitude du contractant à fournir une traduction dans l'autre langue officielle du ou des documents considérés étant discutée lors de cette négociation. L'accord convenu concernant la traduction et la production dans la deuxième langue officielle sera précisé dans l'Enoncé des travaux, annexe A. Quoi qu'il en soit, le coût de la traduction/édition du ou des documents requis doit être indiqué séparément par le contractant.

10. **CHANGEMENT DE PERSONNEL D'ÉTUDE (facultatif mais important)**

Il ne doit être procédé à aucun changement du chef de l'équipe d'étude (nom du chef) et/ou du personnel-clé (noms et titres) en cours de mandat sans autorisation écrite préalable du CDT.

11. **NÉGOCIATIONS DU MARCHÉ**

Il est demandé que le CDT participe, de concert avec le ASC, aux négociations de manière à pouvoir éclairer le contenu technique du marché.

12. **EXAMEN DU MARCHÉ EN NÉGOCIATION**

Il est demandé que le contrat, ou la modification au contrat, soit transmis au CDT pour qu'il puisse le revoir et l'approuver avant qu'il ne soit transmis au contractant. A cette fin, acheminer une copie de l'épreuve finale au CDT. La publication et la transmission du contrat dans sa forme finale devront attendre que le CDT l'ait examiné et approuvé.

N.B. Parfois, la première phrase suffit. C'est à l'agent de projet du CDT d'en décider.

13. **ANNEXES**

Annexe A - Énoncé des travaux
Annexe B - Ventilation du prix estimatif
Annexe C - Demande de fonds pour une proposition spontanée (le cas échéant)

N.B. La demande doit être appuyée de tous les documents nécessaires.

14. **RENVOIS**

Titre de la proposition, numéro, date, source, titre et numéro des demandes y afférentes, numéro de projet du CDT, numéro du contrat ASC et toute correspondance y relative.

DIRECTIVES GÉNÉRALES : CONTENU ET PRÉSENTATION

Annexe "A"

révisé le: (1)

CENTRE DE DÉVELOPPEMENT DES TRANSPORTS

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

TITRE DE LA PROPOSITION

(en majuscules et souligné. Maximum deux lignes)

(date)

1. INTRODUCTION (facultative)

L'introduction vise à mieux renseigner les parties sur l'historique, l'objectif et les résultats attendus de la proposition considérée, et aussi sur ses particularités.

2. OBJECTIF GÉNÉRAL

(Le ou les mêmes que dans la Justification de la proposition)

3. SOUS-OBJECTIF(S)

(Le ou les mêmes que dans la Justification de la proposition)

4. OBJECTIF(S) PARTICULIER(S)

(Le ou les mêmes que dans la Justification de la proposition)

5. ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Le travail à exécuter, dont les détails suivent, doit être conforme à la proposition (titre et date de la proposition considérée):

N.B.: Dans le cas d'un projet consécutif à une proposition spontanée ou à un appel de propositions, bien indiquer les endroits où l'énoncé des travaux s'écarte de la proposition originale, s'il en est.

5.1 Élaborer un plan de travail détaillé, précisant le calendrier des travaux, les mouvements de trésorerie prévus, les modalités de contrôle gestionnel et les méthodes d'accumulation de données. Ce plan doit être prêt "n" semaines avant la date du début des travaux. (Le délai imparti doit être adapté à la nature plus ou moins complexe du travail à exécuter.)

5.2 Dresser la liste des travaux dans l'ordre normal d'exécution et/ou dans l'ordre correspondant à des étapes bien définies.

(1) dans le cas d'un changement

5.3 Fournir au CDT "X" exemplaires du rapport principal (et, le cas échéant, "X" exemplaires du rapport d'avancement et du rapport sommaire) décrivant le travail effectué et les résultats obtenus, et ce, conformément au paragraphe 10.2 "Normes de publication".

5.4 Préciser tout produit livrable qui ne soit pas un rapport de recherche: matériel, prototype, etc.

6. MANDAT DES DIVERS INTERVENANTS (facultatif)

(Lorsque pour un projet complexe plus d'un contractant est intéressé, le mandat de chacune des parties doit être brièvement indiqué.)

7. INSTRUCTIONS SPÉCIALES

7.1 Diffusion

7.1.1 Mention du soutien apporté par le CDT

Les contractants sont invités à assurer la plus grande diffusion possible de leurs travaux de recherche, mais cette publicité doit être faite avec l'accord de l'agent de projet concerné du CDT et elle doit mentionner expressément la participation du CDT, dont le nom doit être écrit au long et surtout sans fautes d'orthographe.

7.1.2 Documentation visuelle

Au cours des travaux, le contractant doit saisir toutes les occasions de produire une documentation visuelle (diapositives, photographies, bandes vidéo ou dessins) illustrant les concepts ou matériels étudiés ou testés. En juin et en janvier, ou à la demande de l'agent de projet du CDT, il doit transmettre au CDT toute la documentation visuelle de qualité professionnelle qu'il a en mains.

7.1.3 Matériel de présentation des travaux

A la fin des travaux, le contractant doit transmettre au CDT une bande vidéo ou un diaporama illustrant les travaux effectués et les résultats obtenus. Cette documentation doit parvenir au CDT en même temps que le rapport de recherche final ou avant.

7.2 Contrôle de l'avancement

L'énoncé des travaux doit comporter un calendrier des réunions de contrôle de l'avancement et la composition du comité de direction. Le contractant pourra ainsi mieux étudier ses coûts estimatifs et expliciter davantage la méthode de gestion qu'il entend suivre.

7.3 (Les instructions spéciales peuvent également concerner le nombre de paramètres à étudier, l'obligation de consulter avant toute prise de décision majeure et le rappel de certaines conditions particulières.)

8. ADMINISTRATION

Le directeur exécutif, Centre de développement des transports (CDT) désignera un agent chargé de la gestion du projet au nom du CDT. Celui-ci mettra sur pied et convoquera un comité (de direction, de contrôle d'avancement, de surveillance technique) pour qu'il conseille et aide l'agent de projet, se prononce selon les besoins sur les travaux projetés et en surveille l'avancement. (Indiquer toute autre responsabilité incombant à l'agent de projet, aux exécutants et à tous ceux qui ont charge d'exécution, de gestion ou de contrôle).

L'administration des marchés se fera par le ministère des Approvisionnements et Services Canada (ASC) - (dans le cas d'un contrat ASC).

9. CONTRÔLE DU PROJET

Le suivi se fera selon l'une des méthodes suivantes ou l'équivalent: CPM, PERT, SPEC. Le budget des dépenses et l'échéancier relatifs aux différentes étapes du projet doivent être établis dès le début et contrôlés périodiquement pour s'assurer que le déroulement des travaux est conforme aux prévisions (cette exigence devant être adaptée à la nature plus ou moins complexe du travail à exécuter).

10. COMPTES RENDUS

10.1 Rapports d'avancement

Pour faciliter la gestion du projet, trois exemplaires, au moins, (ou tout autre nombre convenu) des rapports d'avancement (mensuels/bimensuels) devront être remis à l'agent de projet du CDT et un exemplaire au chef, Approvisionnements scientifiques (dans le cas d'un contrat ASC). Ces comptes rendus devront être succincts, ne dépassant généralement pas les deux pages dactylographiées.

Ils devront indiquer ce qui suit:

10.1.1 les personnes participant activement aux travaux ainsi que leurs fonctions,

10.1.2 où en sont les travaux: pourcentage achevé, pourcentage du temps écoulé et une déclaration formelle que les travaux seront, ou ne seront pas, achevés dans les délais prévus et dans les limites budgétaires établies,

10.1.3 l'avancement des travaux depuis le dernier compte rendu en date,

10.1.4 les difficultés qui se présentent, s'il en est,

10.1.5 les travaux devant être commencés et achevés dans les mois à venir,

10.1.6 toute initiative requise de la part du CDT,

10.1.7 les contacts avec les organismes et les entreprises intéressées ou les importantes visites prévues dans le cadre des travaux. Le contractant est également requis d'indiquer les coordonnées des personnes physiques ou morales chargées de la diffusion de l'information à l'issue de travaux,

10.1.8 les contractants doivent annexer les documents suivants à leur rapport d'avancement du mois de mai dans la mesure où plus de 25 p. 100 des fonds prévus ont été déjà engagés: sommaire d'au plus 500 mots sur les résultats obtenus au cours de l'année financière écoulée, donnant des précisions sur le projet quant à son origine, son objet, la méthodologie retenue, les résultats à jour, un énoncé sur le rapport avantages-coût, et tout fait digne de mention particulière. Il doit remettre en outre des photographies ou des illustrations, à l'appui,

10.1.9 toute autre information utile.

10.2 Normes de publication

10.2.1 Les rapports de recherche définitifs (et, le cas échéant, les rapport d'avancement et les rapports sommaires), devront respecter les exigences du TP 929 "Règles et Guide de présentation des rapports de recherche", dont la version la plus récente sera remise au contractant (par le chef, Approvisionnements scientifiques, ASC ou par les Services financiers du CDT)* lors de la négociation d'un marché.

*Note: Dans le cas d'un marché du ASC, inscrire "Chef, Approvisionnements scientifiques, ASC. Dans les autres cas (marchés de service, lettres d'entente, marchés TC, conventions inter ou intraministérielles, etc.) inscrire "Services financiers du CDT".

10.2.2 Les contractants doivent connaître à fond les instructions du TP 929 concernant la présentation des rapports soumis au CDT, vu que ce dernier procède à une vérification systématique de ces documents.

10.2.3 Tous les rapports doivent comporter un sommaire ou faire l'objet d'un rapport sommaire séparé (voir TP 929, paragraphe 3.7).

10.2.4 Une Formule documentaire de rapport dans les deux langues officielles devra accompagner les rapports (comme prévu dans le TP 929, paragraphe 3.4 et appendice A) l'imprimé nécessaire étant fourni par le CDT.

10.2.5 Le système SI devra être utilisé, à moins d'exception spéciale.

10.3 Échéancier des rapports

10.3.1 Les dates à respecter sont les suivantes:

a) avant-projet du rapport final (ajouter, le cas échéant, rapport d'avancement et rapport sommaire), en cinq exemplaires, dans les (X) semaines/mois à dater de la signature du contrat;

b) commentaires techniques et d'édition du CDT sur les rapports remis par le contractant: remis dans les (y) semaines/mois suivant leur réception. (Ajouter, le cas échéant, la mention suivante: Le CDT fournira la traduction de la Formule documentaire du rapport et du sommaire);

c) (*) exemplaires du rapport imprimé remis dans les (z) semaines/mois suivant la réception des commentaires du CDT. (Préciser le nombre des versions anglaises et françaises);

d) Le contractant doit joindre aux exemplaires de son rapport imprimé le "prêt à photographier" du texte, ainsi que des illustrations en vue d'un tirage additionnel, le cas échéant.

* Les agents de projet doivent consulter l'annexe 4-9 avant d'établir le nombre d'exemplaires requis. Le nombre minimum requis pour les besoins internes du CDT est de 25.

10.3.2 Tous les rapports, à l'exception des rapports d'avancement, devront être adressés au/à la:

Surveillant(e), Fichier central
Centre de développement des transports
Transports Canada
Complexe Guy-Favreau
200 ouest, boul. René-Lévesque
Suite 601, tour ouest
Montréal (Québec)
H2Z 1X4

Après contrôle, le Fichier central les transmettra à l'agent de projet concerné.

11. MATÉRIELS ET LOGICIELS

11.1 Le contractant doit dresser la liste des fournitures, matériels et équipements achetés aux termes du marché, ainsi que la liste des matériels construits ou fabriqués et les remettre au CDT en même temps que l'avant-projet du rapport.

11.2 Le contractant doit remettre au CDT tous les matériels achetés, construits ou fabriqués aux termes du marché, ou en disposer autrement selon les instructions du CDT.

11.3 Toutes les licences d'exploitation de logiciels acquises pour les fins du marché doivent être transférées au CDT à la fin des travaux, à moins d'entente contraire; les modalités de ce transfert doivent être établies de concert avec le licencié, au moment de l'acquisition de la licence.

Supply and Services Canada — Approvisionnements et Services Canada

REQUISITION FOR GOODS AND SERVICES - DEMANDE DE BIENS ET DE SERVICES

PAGE 1 OF/DE 3

To/À: ASC

Région du Québec
800 chemin du Golf
Ile des Soeurs
Montréal (Québec)
H3E 1G9

CURRENT FUNDING / FINANCEMENT ACTUEL: $ 175 000

ACCOUNT NO.: T8200

ORIGINATOR - AUTEUR: Transports Canada

ADDRESS INQUIRIES TO - ADRESSER TOUTE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS À: J.E. Laframboise 283-0033 (514)

DESTINATION: Centre de développement des transports
Complexe Guy-Favreau
200 ouest, boul. René-Lévesque
Suite 601, tour ouest
Montréal (Québec) H2Z 1X4

FINANCIAL CODE(S) - CODE(S) FINANCIER(S): D1460-194 Projet no 6994

INVOICES - FACTURES: DESTINATAIRE

MAQUETTE SEGMENTÉE

1. **OBJET DE LA DEMANDE**

Veuillez émettre un contrat en faveur de:

Arctec Canada Inc.
311 Legget Drive
Kanata, Ontario
K2K 1Z8

pour la modification et l'essai d'une maquette segmentée d'un brise-glace afin de vérifier des modèles mathématiques de prévision de résistance.

SPECIAL INSTRUCTIONS - INSTRUCTIONS SPÉCIALES

RECOMMENDED BY - RECOMMANDÉ PAR

SIGNATURE — DATE

PURSUANT TO SECTION 25(1) OF THE FINANCIAL ADMINISTRATION ACT FUNDS ARE AVAILABLE
EN VERTU DE L'ARTICLE 25(1) DE LA LOI SUR L'ADMINISTRATION FINANCIÈRE DES FONDS SONT DISPONIBLES

SIGNATURE — DATE

THE UNDERSIGNED APPROVES THIS REQUISITION AND CERTIFIES THAT THE NECESSARY APPROVALS HAVE BEEN OBTAINED AND REQUESTS SSC TO ACQUIRE AND PROVIDE THE GOODS AND/OR SERVICES DESCRIBED HEREIN (SEE REVERSE)

JE SOUSSIGNÉ APPROUVE LA PRÉSENTE DEMANDE, CERTIFIE QUE LES APPROBATIONS REQUISES ONT ÉTÉ OBTENUES ET DEMANDE AU ASC D'OBTENIR LES BIENS ET SERVICES DÉCRITS DANS LES PRÉSENTES (VOIR VERSO)

SIGNATURE — DATE

Canada

2. **CHOIX DU CONTRACTANT**

Le travail demandé fait suite à un premier projet du contractant (Arctec Canada Ltd.), exécuté pour le Centre de développement des transports (CDT) sur le développement d'une maquette segmentée. L'originalité et la spécificité de ce travail sont telles qu'il ne peut être confié à d'autres sans encourir des coûts excessifs tant monétaires qu'en temps perdu.

3. **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

L'énoncé des travaux figure à l'annexe A.

4. **VENTILATION DU PRIX**

Le détail des coûts est décrit à l'annexe B.

5. **TYPE DE MARCHÉ**

Le contrat sera du type à paiements périodiques, jusqu'à une limite de 175 000 $. Lorsque le contrat est octroyé, suite à cette demande, la balance des fonds est automatiquement retirée.

6. **MODE DE RÈGLEMENT**

Les paiements périodiques seront exécutés à la totalité des sommes facturées jusqu'à concurrence de 90 p. 100 du montant du contrat. Le montant résiduel de 10 p. 100 ne sera payé que lorsque le contractant aura complété tous les travaux et livré tous les rapports et le matériel acheté ou développé au cours des travaux à la satisfaction du CDT.

7. **CHANGEMENT DU PERSONNEL D'ÉTUDE**

7.1 Le projet sera géré par monsieur Razek Abdelnour, Arctec Canada Inc. Aucun changement de gérance ou du personnel indiqué au contrat ne sera autorisé sans l'accord écrit du délégué scientifique du CDT.

7.2 Aucune substitution des sous-contractants identifiés dans la proposition du contractant, Institute for Marine Dynamics, Terre-Neuve, et D. Carter, Ste-Foy, ne sera autorisé sans l'accord écrit du délégué scientifique du CDT.

8. **TRADUCTION**

Les coûts de traduction des documents produits par suite de ce contrat devront être identifiés de façon détaillée par le contractant. Si le contractant est dans l'impossibilité de traduire cette documentation dans l'autre langue officielle, il devra en aviser le CDT qui prendra les mesures qui s'imposent.

9. **NÉGOCIATIONS DU MARCHÉ**

Le CDT participera avec Approvisionnements et Services Canada aux négociations avec le contractant en ce qui concerne les clarifications touchant le contenu technique du travail à exécuter.

10. **ANNEXES**

Annexe A - Énoncé des travaux
Annexe B - Coûts estimés

Annexe "A"

CENTRE DE DÉVELOPPEMENT DES TRANSPORTS

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

VALIDATION DE CALCULS PAR MAQUETTE SEGMENTÉE
(Octobre 1987)

1. INTRODUCTION

L'utilisation d'un modèle mathématique lors de la conception ou de la modification d'un brise-glace permet l'évaluation rapide et peu coûteuse de plusieurs alternatives, sans passer par des essais en bassin. Ceux-ci se limiteront à départager les solutions dont on connaîtra, en théorie, la supériorité.

Pour que cette approche analytique soit crédible, il faut que la méthode ait été vérifiée par un arbitre. C'est ce que le projet veut réaliser en utilisant l'IMD pour l'exécution des essais.

2. OBJECTIF GÉNÉRAL (M100)

Appuyer la mise au point des technologies permettant une navigation sécuritaire et économique, l'année durant, dans les eaux arctiques dont l'intérêt pour le Canada est reconnu.

3. SOUS-OBJECTIF (M113)

Perfectionner les techniques utilisées à bord des véhicules marins capables de naviguer l'année durant dans les eaux arctiques.

4. OBJECTIF DU PROJET

Valider, par des essais sur un modèle segmenté du brise-glace RADISSON, les résultats calculés à l'aide du modèle analytique de CARTER et du modèle semi-empirique ARCTEC/NEAGLE.

5. DESCRIPTION DES TÂCHES

5.1 En deça de deux semaines de l'octroi du contrat, un plan de travail sera soumis au CDT pour approbation. Ce plan détaillera les tâches à effectuer, les méthodes de travail employées, les ressources humaines allouées, ainsi que l'échéancier des tâches et des dépenses.

5.2 Evaluation des théories et préparation d'un protocole d'essai respectant la spécificité de ces théories.

.../2

5.3 Modification de la maquette par la mise en place d'un segment au bau maximum du navire.

5.4 Vérification des senseurs et des circuits internes de la maquette et leur solidification afin d'augmenter la résistance aux manipulations inhérentes au transport et à la mise en oeuvre au bassin d'essai.

5.5 Modification du logiciel utilisé pour le traitement des données d'essais afin d'augmenter la vitesse de traitement, de le rendre compatible avec l'instrumentation de captage du bassin d'essai et de faciliter la comparaison des résultats d'essai avec ceux des modèles mathématiques.

5.6 Expédition de la maquette au bassin d'essai sur glace modèle de l'Institut de dynamique marine (IMD) à St-Jean, Terre-Neuve, et vérification de son état avant sa remise entre les mains des techniciens de IMD.

5.7 Calibration de la maquette en collaboration avec les techniciens de IMD, en opération dans l'eau et sur une feuille de glace modèle, fournie gracieusement par IMD.

5.8 Essais de la maquette au bassin de l'IMD avec un maximum de douze feuilles de glace. Le nombre exact aura été justifié au cours de la tâche 6.1.

5.9 Analyse des résultats et des paramètres d'importance pour les modèles mathématiques en examen.

5.10 Les résultats de ces travaux seront présentés sous forme de rapports préparés suivants les indications du paragraphe 9. Des rapports mensuels seront soumis suivant les indications du paragraphe 8. De plus le contractant devra préparer un exposé sur ce projet avec support audio-visuel.

6. ADMINISTRATION

Le directeur exécutif, Centre de développement des transports (CDT), délèguera la gestion du travail à un agent de projet. Un comité de révision sera formé afin de contrôler le développement du projet, de seconder l'agent de projet et de suggérer, le cas échéant, des modifications au déroulement du projet.

7. CONTRÔLE DU PROJET

Un système de contrôle des tâches et de leurs échéances sera établi suivant la méthode SPEC, CPM ou équivalent.

Un budget sera établi pour chaque tâche et contrôlé de façon à assurer que les ressources allouées suffisent pour compléter cette tâche.

8. RAPPORT PÉRIODIQUE

Le rapport périodique est un document administratif d'une page ou deux, tout au plus, donnant succintement l'état présent du travail. Il sera présenté à l'agent de projet à tous les mois. Il doit couvrir les points ci-après, en inscrivant la mention "sans objet" lorsqu'un point est inutile.

8.1 Etat financier du projet à la date du rapport
8.2 Liste du personnel impliqué
8.3 Etat d'avancement des travaux; travail accompli durant l'étape
8.4 Le travail projeté pour l'étape suivante
8.5 Problèmes identifiés ou prévus
8.6 Mesures à prendre par le CDT
8.7 Rencontres, communications avec des tiers, au sujet du projet
8.8 Autres informations pertinentes

9. RAPPORT FINAL

9.1 Normes de publication

9.1.1 Tous les rapports (sauf les rapports mensuels) doivent être préparés conformément aux "Règles et Guide de présentation des rapports de recherche (TP 929)", janvier 1986, fourni au contractant par l'Administrateur régional des marchés scientifiques de l'A.S.C. lors des négotiations du contrat.

9.1.2 Un sommaire doit être préparé dans les deux langues officielles, soit inclus dans le rapport, soit comme rapport sommaire. (Voir TP 929, section 3.7).

9.1.3 Un formulaire de documentation de rapport sera inclus dans tous les rapports tel que spécifié au TP 929, suivant le format fourni par le CDT.

9.1.4 L'Agent de projet du CDT fournira les pages couvertures du rapport sommaire dès l'approbation de l'ébauche du rapport.

9.1.5 Le système métrique doit être utilisé dans tous les rapports.

.../4

9.2 Date de livraison des rapports

9.2.1 L'ébauche et le rapport final doivent être livrés au

Surveillant du Fichier central
Centre de développement des transports (CDT)
200 ouest, boul. Dorchester
Suite 601, Tour ouest
Montréal, Québec H2Z 1X4

Le surveillant fera parvenir des copies à l'agent de projet.

9.2.2 Les rapports doivent être soumis de la façon suivante:

a) 5 copies de l'ébauche du rapport (sommaire et final) dix (10) mois après la signature du contrat.

b) Commentaires du CDT sur l'ébauche soumis au contractant deux (2) semaines après réception.

c) 100 copies du rapport sommaire (50 copies en français, 50 copies en anglais) deux (2) semaines après réception des commentaires.

d) 30 copies du rapport final deux (2) semaines après réception des commentaires.

9.2.3 Toutes les versions finales des rapports doivent être accompagnées d'une copie originale prête pour la reproduction.

10. DISPOSITION DU MATÉRIEL

10.1 Soumettre au CDT une liste de tout équipement, matériel et logiciel acquis pour les fins du contrat ainsi que l'équipement prototype ou tout système construit pour ce contrat. Cette liste devra être envoyée au CDT avec l'ébauche du rapport final.

10.2 Tout équipement acquis ou construit pour ce contrat devra être livré au CDT ou disposé tel que décidé par le CDT à la fin du contrat.

10.3 Tout droit de logiciel acquis durant ce contrat sera transféré au CDT à la fin du travail à moins d'entente contraire; les arrangements nécessaires à cette fin seront faits lors de l'achat des droits.

Annexe "B"

CENTRE DE DÉVELOPPEMENT DES TRANSPORTS

COÛTS ESTIMÉS

VALIDATION DE CALCULS PAR MAQUETTE SEGMENTÉE
(Octobre 1987)

Le coût estimé de ce projet se réparti comme suit:

A) SALAIRES:.....$ 80,000

B) VOYAGES:.....$ 9,000

C) SOUS-CONTRATS.....$ 58,000

D) DEPENSES.....$ 28,000

COUT ESTIMÉ TOTAL.....$ 175,000

Transports Canada
Centre de développement des transports
Complexe Guy-Favreau
200 ouest, boul. Dorchester
Suite 601, tour ouest
Montréal, Québec H2Z 1X4
Télex: 05-24713
Tél.: (514) 283-0000

Transport Canada
Transportation Development Centre
Guy Favreau Complex
200 Dorchester Blvd. West
Suite 601, West Tower
Montreal, Quebec H2Z 1X4
Telex: 05-24713
Tel.: (514) 283-0000

CONVENTION INTER/INTRAMINISTÉRIELLE

Votre référence Your file

Notre référence Our file
(Numéro de dossier)
(Numéro de projet)

(Date)

Monsieur/Madame Untel
(Titre)
Service XYZ
Adresse

Monsieur/Madame,

Objet: (Titre du projet)

La présente constitue une convention (de partage des frais) entre (nom de l'organisation) et le Centre de développement des transports (CDT), en ce qui concerne le projet (donner une brève description de celui-ci).

Voici les clauses de la convention :

1. Cette convention concerne le projet décrit dans l'énoncé des travaux ci-joint, annexe A.

2. La durée prévue du projet est de _____ mois/années, le début des travaux étant fixé au (date) et leur achèvement, au (date).

3. Le coût total estimatif du projet a été établi à _____ dollars, selon la ventilation fournie en annexe B. Le (nom de l'organisation) consent à contribuer pour _____ dollars à la réalisation dudit projet, le soin de fournir ou de trouver le reste des fonds étant à la charge du CDT.

4. Les coûts seront totalisés et réglés sur une base trimestrielle*. Les pièces justificatives des dépenses engagées au cours d'un exercice financier donné devront être remises au CDT avant la fin dudit exercice. Pour plus de détails à ce sujet, veuillez contacter A. Sidhom, Gestionnaire, Services financiers du CDT, téléphone : (514) 283-0008.

***Il s'agit de la méthode normale de règlement des travaux. D'autres modalités pourront être appliquées à condition d'avoir été approuvées au préalable par les Services financiers du CDT.**

.../2

Canada

5. L'agent de projet, (nom), a été chargé par le CDT de veiller à la bonne marche des travaux. Pour toute question relative au déroulement du projet, prière de s'adresser à cette personne.

6. La personne affectée par (nom de l'organisation) au suivi du projet susmentionné est _____. Toute question relative à ce projet devra être adressée à cette personne qui représentera (nom de l'organisation) au sein du comité de direction du projet visé par la présente. (Nom de la personne) recevra tous les mois un état de la situation ainsi que le résultat des travaux à leur conclusion.

7. (Toute clause particulière intéressant la présente convention doit figurer dans cette rubrique.)

8. Les modalités de compte rendu imposées par le CDT sont précisées à l'article (n) de l'énoncé des travaux.

9. Toute modification de la présente convention doit recevoir l'assentiment des signataires autorisés de (nom de l'organisation) et du CDT.

En signant les deux exemplaires de la présente, dont un est à renvoyer à A. Sidhom, Gestionnaire, Services financiers du CDT, vous signifiez votre acceptation des clauses ci-dessus, à compter de la date figurant en en-tête

Veuillez agréer, Monsieur/Madame, l'expression de mes sentiments distingués,

Le directeur exécutif

.../gk

Accepté: _____
(nom et titre du signataire)
(nom de l'organisation)

Date: _____

Transports Canada
Transport Canada

Centre de développement des transports
Transportation Development Centre

Complexe Guy-Favreau
200 ouest, boul. Dorchester
Suite 601, tour ouest
Montréal, Québec H2Z 1X4
Télex: 05-24713
Tél.: (514) 283-0000

Guy Favreau Complex
200 Dorchester Blvd. West
Suite 601, West Tower
Montreal, Quebec H2Z 1X4
Telex: 05-24713
Tel.: (514) 283-0000

CONVENTION INTERMINISTÉRIELLE

Votre référence Your file

Notre référence Our file
D1460-247
Projet no 6865

Le 12 février 1987

Monsieur Denis de Belleval
Président directeur général
Ports Canada
99, rue Metcalfe
Ottawa (Ontario)
K1A 0N6

Monsieur de Belleval,

Objet: Déglacage au port de Chicoutimi

La présente constitue une convention de partage des frais entre Ports Canada et le Centre de développement des transports (CDT), en ce qui concerne le projet de déglaçage du chenal à l'aval du quai Albert-Maltais, port de Chicoutimi, à l'aide d'un aéroglisseur.

Voici les clauses de la convention :

1. Cette convention concerne le projet décrit dans l'énoncé des travaux (annexe "A"), d'un contrat de location pour l'aéroglisseur, contrat à émettre par Approvisionnements et Services Canada pour le compte du CDT, et comprenant en outre un certain nombre de tâches à être exécutées par Ports Canada.

2. La durée prévue du projet est de cinq mois, le début des travaux étant fixé au 1er février 1987 et la livraison du rapport final pour fin juin 1987. Les essais de déglaçage eux-mêmes, qui se poursuivront durant huit semaines, commenceront au début de février.

3. Le coût total estimé du projet est de 110 000 $ comprenant 47 000 $ au titre de location et d'opération de l'aéroglisseur, tel que décrit en annexe "A" et suivant la ventilation fournie en annexe "B", ainsi qu'une somme estimée à 63 000 $ au titre des opérations de support à être exécutées par la direction du port de Chicoutimi.

4. Ports Canada convient de contribuer pour 12 000 $ au contrat décrit à l'annexe "A", le CDT contribuant pour le reliquat de 35 000 $ du total estimé de 47 000 $.

.../2

5. Par cette convention, Ports Canada s'engage à fournir les services décrits au paragraphe 6 de l'annexe "A", "Role of Port de Chicoutimi", et à assurer:

   a) l'administration des fonds à percevoir des sociétés pétrolières et autres ainsi que des dépenses locales reliées à la fourniture des services sus-décrits;

   b) la préparation d'un rapport, conformément aux normes du CDT (TP 929), décrivant le projet et ses résultats, à la satisfaction de la Garde côtière canadienne et de la Corporation des pilotes du Bas St-Laurent.

6. La contribution de Ports Canada sera réclamée par le CDT lorsque la seconde étape (3b, annexe "B") aura été complétée.

   Les pièces justificatives de journal pour les dépenses engagées au cours d'un exercice financier seront envoyées par le CDT avant la fin dudit exercice. Pour plus de détails à ce sujet, veuillez contacter A. Sidhom, Gestionnaire, Services financiers du CDT, téléphone : (514) 283-0008.

7. J.E. Laframboise a été chargé par le CDT de veiller à la bonne marche des travaux. Pour toute question relative au déroulement du projet, prière de le contacter au : (514) 283-0033.

8. La personne affectée par Ports Canada au suivi du projet susmentionné est G. Desgagnés, gérant du port de Chicoutimi. Toute question relative à ce projet devra être adressée à cette personne qui représentera Ports Canada au sein du comité de direction du projet. G. Desgagnés recevra tous les mois un état de la situation concernant les opérations dont le CDT sera directement responsable, et c'est à lui que seront communiqués les résultats des travaux à leur conclusion.

9. G. Desgagnés sera la personne responsable auprès du comité de direction pour la mise en application des consignes énumérées au paragraphe 5 de cette convention.

10. Un comité de direction sera formé sur invitation de Ports Canada et du CDT, afin de veiller à la bonne marche du projet et de contrôler l'administration des fonds mentionnés au paragraphe 5.a) de cette convention. Ce comité comprendra des représentants de Ports Canada, du CDT, du contractant, ainsi que des représentants de la Garde côtière canadienne et des Sociétés pétrolières et autres qui contribuent financièrement au projet.

11. Les modalités de compte rendu imposées par le CDT au contractant sont précisées à l'article 10 de l'énoncé des travaux, annexe "A".

.../3

12. Toute modification de la présente convention doit recevoir l'assentiment des signataires autorisés de Ports Canada et du CDT.

En signant les deux exemplaires de la présente, dont un est à renvoyer à A. Sidhom, Gestionnaire, Services financiers du CDT, vous signifiez votre acceptation des clauses ci-dessus, à compter de la date figurant en en-tête.

Espérant le tout conforme, je vous prie d'agréer, Monsieur de Belleval, l'expression de mes sentiments distingués.

Le directeur exécutif

.../gk

Accepté: _____
D. de Belleval
Président directeur général
Ports Canada

Date : _____

Government of Canada / Gouvernement du Canada

MEMORANDUM **NOTE DE SERVICE**

TO / A: TOUT LE PERSONNEL DU CDT

FROM / DE: N.E. Rudback - EDTDC

SECURITY - CLASSIFICATION - DE SÉCURITÉ	
OUR FILE – N / RÉFÉRENCE	D 1664-1
YOUR FILE – V / RÉFÉRENCE	
DATE	25/11/85

SUBJECT / OBJET: **POLITIQUE LINGUISTIQUE CONCERNANT LES PUBLICATIONS DU CDT**

1. **But**

Clarifier les modalités d'application de la politique de Transports Canada sur les langues officielles en ce qui a trait aux rapports de recherche et autres publications du CDT ou à ceux préparés pour lui.

2. **Cadre général**

La politique de Transports Canada concernant la publication de ses documents dans les deux langues officielles est énoncée dans la circulaire 84-04700-53 du sous-ministre (TP100), elle-même fondée sur la circulaire 1982-58 du Conseil du Trésor. D'après les définitions formulées dans cette circulaire, les publications du CDT et celles produites pour son compte tombent dans l'une des deux catégories suivantes:

2.1 **Publications de distribution générale** - c'est-à-dire des documents généralement accessibles et couramment distribués aux différents publics spécialisés de Transports Canada

2.2 **Publications de distribution restreinte** - c'est-à-dire les documents auxquels le public peut avoir accès mais qui ne sont pas préparés en vue d'une publication et d'une distribution générale (rapports de recherche sur des sujets très spécialisés).

3. **Langue de rédaction des documents**

Tous les rapports doivent être rédigés dans la première langue officielle du contractant.

4. **Langue des publications**

Conformément à la politique linguistique du Conseil du Trésor concernant les publications scientifiques et techniques, tous les rapports du CDT seront publiés dans les deux langues officielles lorsque la demande le justifiera, ou quand il s'agira de publications à distribution restreinte destinées à un usage prolongé. Le seuil au-delà duquel la demande est jugée suffisante a été établie à 5% de la demande totale*. Le CDT déterminera cette demande et fixera les exigences linguistiques des contrats, à la lumière des dispositions suivantes:

/2...

* Niveau fixé par le Conseil du Trésor.

4.1 **Publications de distribution générale** - tous les documents destinés à rendre accessible au lecteur non spécialiste les connaissances scientifiques ou techniques acquises par le CDT (p. ex.: le Répertoire des projets, le Rapport annuel et les brochures et dépliants) seront produits et distribués simultanément dans les deux langues officielles.

4.2 **Publications de distribution restreinte** - les documents qui présentent les résultats d'une recherche scientifique ou technique, ou en font l'interprétation, dans le but d'informer un public spécialisé n'ont pas toujours besoin d'être publiés dans les deux langues officielles. La plupart des publications préparées pour le CDT tombent dans cette catégorie et la décision de les faire traduire dans l'autre langue officielle devrait être fondée sur la durée prévisible d'utilisation du document et sur la demande. Ainsi:

4.2.1 Les publications de distribution restreinte devant connaître une utilisation prolongée (p. ex.: les normes de conception, les manuels et guides) seront produites simultanément dans les deux langues officielles.

4.2.2 Les publications de distribution restreinte qui ne sont pas destinées à connaître une utilisation prolongée (p. ex.: plans et devis d'un siège pour voiture de chemin de fer, rapports d'analyse des essais de véhicules à coussin d'air) seront produites dans la langue du contractant avec un sommaire bilingue intégré au document lui-même publié séparément.

5. Sommaires et rapports sommaires

Le résumé qui figure sur la Formule de Documentation pour Rapport ne peut tenir lieu du sommaire en langue seconde dont il est question plus haut. Les exigences du CDT en cette matière sont énoncées dans le TP 929, article 3.7. Les sommaires de plus de 10 pages et ceux susceptibles de présenter un intérêt particulier seront publiés séparément en version bilingue.

6. Traduction

Le CDT encourage les contractants à fournir dans les deux langues officielles le résumé et le sommaire de leurs rapports.

Le coût de la traduction et de la publication du document dans la deuxième langue officielle sera déterminé lors de la négociation du contrat.

Si le contractant n'est pas en mesure d'assurer la traduction ou la publication de son rapport dans l'autre langue officielle, le CDT les prendra en charge.

N.E. Rudback

TS/jv

LIGNES DIRECTRICES CONCERNANT LE CHOIX D'UN MARCHÉ EXCLUSIF*

Les justifications les plus couramment invoquées sont les suivantes:

(a) un produit de spécialité donné est requis pour des raisons de logistique, lorsque par exemple l'utilisation d'un produit non conforme aux normes pourrait occasionner des difficultés de fonctionnement ou des coûts d'entretien supplémentaires;

** (b) un monopole de la technologie essentielle à l'acquisition est détenu par une entreprise en raison d'un brevet ou de licences exclusives, d'une expérience spécialisée déjà acquise ou d'un outillage et d'un matériel exclusifs immédiatement disponibles;

** (c) il n'y a qu'une seule entreprise compétente disponible, compte tenu de la politique et des facteurs pertinents;

(d) la conservation d'une source d'acquisition particulière est indispensable pour répondre aux besoins futurs du gouvernement;

(e) les travaux sont très urgents et tout retard serait préjudiciable à l'intérêt public.

* Les marchés d'une valeur inférieure à 30 000 $ exigent un niveau de justification moins élaboré que les marchés de valeur plus élevée. Ceci ne s'applique pas lorsqu'il s'agit d'un marché partiel visant un projet en plusieurs étapes.

** Ce sont les justifications les plus couramment invoquées par le CDT. Dans le cas de (c), il faut préciser que le contractant est non seulement le seul compétent dans le domaine, mais aussi le seul capable de mener à bien le travail demandé, soit parce qu'il dispose des installations nécessaires, soit en raison de sa compétence, soit pour toutes ces raisons ou d'autres à préciser. Un autre argument valable serait le fait que le contractant ait accepté de partager les frais et qu'il n'y ait pas eu d'autres propositions de même nature.

Transports Canada
Transport Canada

Centre de développement des transports
Transportation Development Centre

Complexe Guy-Favreau
200 ouest, boul. Dorchester
Suite 601, tour ouest
Montréal, Québec H2Z 1X4
Télex: 05-24713
Tél.: (514) 283-0000

Guy Favreau Complex
200 Dorchester Blvd. West
Suite 601, West Tower
Montreal, Quebec H2Z 1X4
Telex: 05-24713
Tel.: (514) 283-0000

Votre référence *Your file*

Notre référence *Our file*

19 mars 1985

M. Gregory R. Latham
Directeur des services de transport
Ville d'Edmonton
Edmonton, Alberta
T5J 3A3

Monsieur,

Protocole de financement entre la Ville d'Edmonton et le CDT sur le programme de démonstration d'un système d'affectation et de régulation informatisé.

Je vous fais parvenir, ci-joint, deux exemplaires du protocole de financement conclu entre le CDT et la Ville d'Edmonton, en ce qui concerne les deux années financières 1984-1985 et 1985-1986.

Par son concours financier, le CDT souhaite aider la Ville d'Edmonton à définir, étudier et planifier un programme de démonstration du système visé, dans le but d'améliorer les services de transport mis à la disposition de la population handicapée. Il est entendu que, pour sa part, la Ville d'Edmonton fournira, à titre contributif, des services d'une valeur de 10 000 $. Nous espérons que ce programme de démonstration ne manquera pas d'accentuer l'esprit de coopération qui existe entre nos deux organismes.

Si vous êtes d'accord, vous voudrez bien signer les deux exemplaires et nous renvoyer l'original, le plus tôt possible.

Je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Le directeur exécutif

BAS/gk
Pièces jointes

Canada

Protocole de financement

La présente, en deux exemplaires, constitue le protocole de financement conclu, en date du 10 mars 1985, entre :

La Ville d'Edmonton, province d'Alberta
(ci-après, Ville d'Edmonton) d'une part

et

SA MAJESTE LA REINE EN CHEF DU CANADA représentée par le
Directeur exécutif, Centre de développement des transports

d'autre part

Les deux parties ont convenu de ce qui suit :

1. La Ville d'Edmonton s'engage à définir, étudier et planifier un programme de démonstration d'un système d'affectation et de régulation informatisé pour améliorer les services de transport mis à la disposition de la population handicapée d'Edmonton.

2. (1) Sous réserve de l'alinéa (2), le Centre de développement des transports s'engage à avancer la somme de 23 000 $ représentant les coûts directs de cette action de recherche et répartie sur les deux années financières 1984-1985 et 1985-1986.

   (2) Cette somme ne doit servir qu'à financer la définition, l'étude et la planification du programme visé, entreprises par la Ville d'Edmonton.

3. La Ville d'Edmonton s'engage à comptabiliser toutes les dépenses, à conserver les pièces comptables y afférentes et à les mettre en tout temps à la disposition du vérificateur attitré du gouvernement du Canada.

4. La somme convenue sera versée en deux tranches, la première de onze mille cent vingt dollars (11 120 $), à la signature du protocole et affectée à l'année 1984-1985; la seconde de onze mille huit cent quatre-vingts dollars (11 880 $), à l'issue du programme et à la livraison des résultats au CDT au cours de l'année 1985-1986. Toutefois, cette seconde tranche sera versée seulement après que la Ville d'Edmonton aura remis au chef des Services financiers du CDT les comptes détaillés relatifs au programme visé.

5. Les deux parties peuvent en tout temps et d'un commun accord modifier le contenu du présent protocole, par le biais d'un avenant qui fera partie du protocole.

Les deux parties ont signifié leur accord au présent protocole en signant les deux exemplaires, comme suit :

Signature de la personne
dûment habilitée par la
Ville d'Edmonton

Signature du représentant
du Centre de développement
des transports

RAPPORT DE RECHERCHE - NOMBRE D'EXEMPLAIRES REQUIS

Au moment de rédiger l'énoncé des travaux devant accompagner la demande de passation de marché adressée à ASC, l'agent de projet doit préciser le nombre d'exemplaires requis de chacun des rapports exigés du contractant.

- Le CDT, quant à lui, a besoin d'au moins 25 exemplaires tant du rapport principal que du rapport sommaire qui en est tiré.

- Pour les travaux financés de l'extérieur, au titre du Programme R&D énergétiques, par exemple, douze copies additionnelles doivent être prévues par le commanditaire.

- La bibliothèque du CDT établit et met à jour une liste d'envoi informatisée et répertoriée par mode et par centre d'intérêt. Le nombre de destinataires intéressés aux travaux de recherche et de développement du CDT devrait être pris en compte dans la détermination du nombre d'exemplaires requis du contractant.

Le nombre total de chaque rapport spécifié dans le contrat doit correspondre au total des trois sous-totaux ci-dessus.

Enfin, l'agent de projet devrait envisager l'alternative d'expédier soit le rapport complet, soit le sommaire, soit la formule documentaire de rapport.

CHAPITRE 5

SUIVI DU PROJET

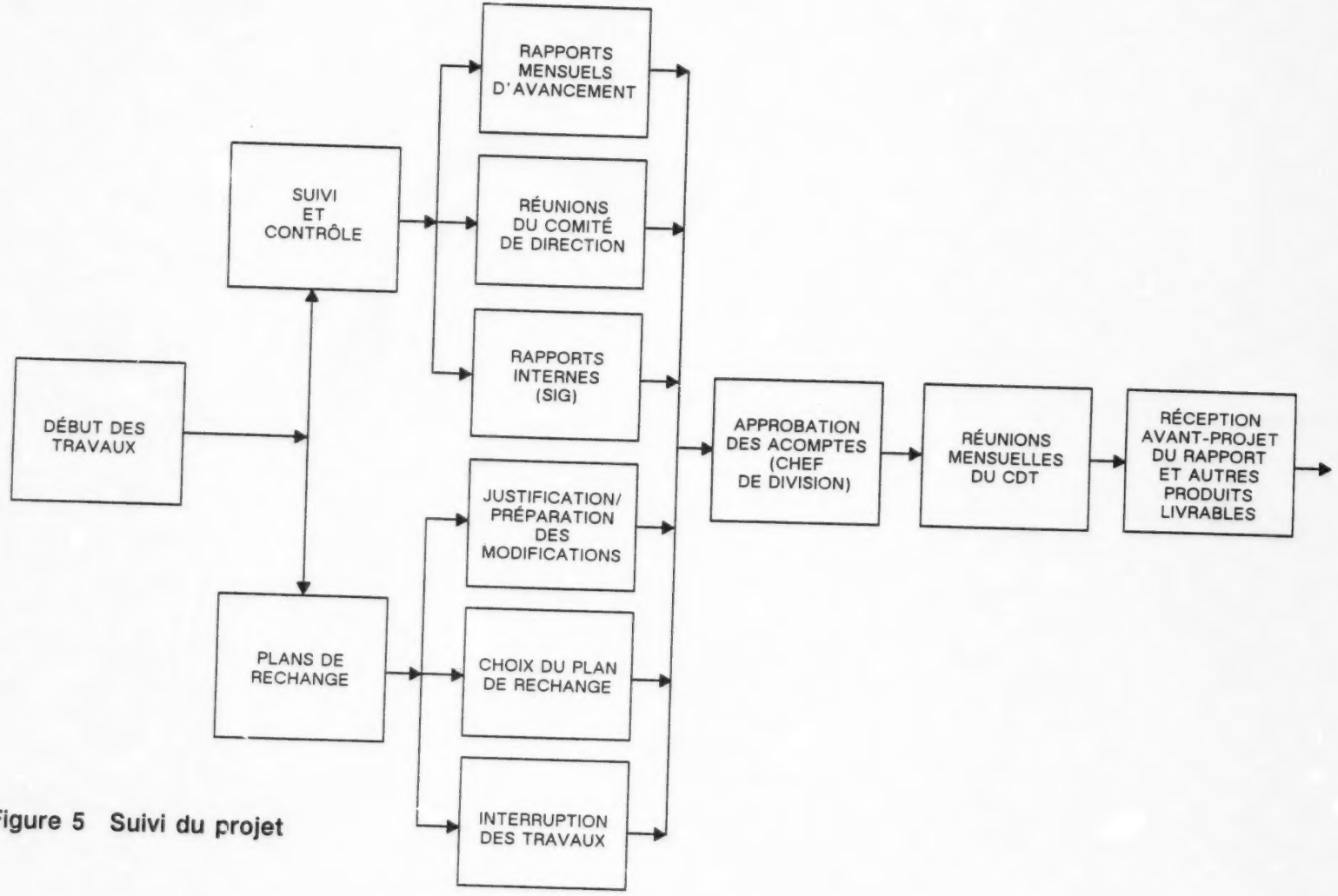


Figure 5 Suivi du projet

DOMAINE D'APPLICATION

(voir la figure 5)

Ce chapitre décrit la marche à suivre pour assurer le suivi du projet exécuté pour le compte du CDT. Il concerne :

- la mise sur pied d'un comité de direction,
- la production de rapports périodiques, utilisant le SIG,
- la recherche sur la brevetabilité d'une découverte,
- les demandes de règlement des travaux,
- les modifications à apporter à un marché,
- l'annulation d'un marché.

Il y a annulation lorsque les travaux exécutés aux termes d'un marché doivent être arrêtés avant que celui-ci ne vienne à son terme.

POLITIQUE ADMINISTRATIVE

Il incombe à l'agent de projet de piloter les projets qui lui sont confiés de manière à les réaliser dans les coûts et les délais prévus et à en tirer les résultats escomptés. Lorsque la bonne exécution d'un marché risque d'être compromise, les responsables doivent prendre les mesures qui s'imposent pour servir et protéger d'abord les intérêts de TC et ensuite, au besoin, ceux des autres parties au contrat. Il lui incombe également de procéder à la modification d'un marché avec le même soin qui a été pris pour le conclure.

CADRE GÉNÉRAL

L'agent de projet dispose d'un certain nombre de mécanismes destinés à l'aider dans la gestion des projets aussi nombreux que variés qui lui sont confiés. Il y a la mise sur pied d'un comité de direction prenant en charge le suivi des travaux, les échanges d'information et d'opinions et la production des rapports d'avancement. L'agent peut aussi compter sur le SIG mis en place par les Services financiers du CDT pour produire des rapports mensuels complets sur l'état des travaux, tant techniques que financiers. Enfin, il a à sa disposition les services consultatifs du CDT et du ASC qui peuvent l'aider en tout ce qui touche à la passation et à la gestion des marchés.

PROCÉDURES

NOTE : Aussitôt après la passation du marché, l'agent de projet doit réunir l'équipe et le chef de projet du contractant pour une mise au point définitive concernant les tenants et aboutissants du marché et le mandat du contractant.

5.10 COMITÉS DE DIRECTION

Au moment de la rédaction de la JP de projet, l'agent doit envisager la création d'un comité de direction capable d'aider dans la gestion d'un projet complexe. S'il décide qu'il en faut un, il doit en faire part à la rubrique "MISE EN OEUVRE" de la JP. Un tel comité pourrait apporter une aide judicieuse aux agents de projets du CDT pour :

- diriger le projet de manière à lui faire atteindre les objectifs fixés,
- faire profiter l'organisme exécutant des connaissances acquises,
- favoriser la participation des organismes de coparrainage,
- informer les utilisateurs potentiels des innovations en cours d'étude,
- déterminer l'avancement aux divers jalons repères,
- recommander des modifications,
- faire l'analyse et l'interprétation des résultats,
- diffuser l'information,
- suggérer des travaux complémentaires ou un projet connexe.

5.20 FONCTIONNEMENT DES COMITÉS DE DIRECTION

L'expression "comité de direction" est entendue dans son sens le plus large. Tout autre terme approprié comme : "comité de surveillance technique" ou "comité de contrôle de l'avancement" peut également être utilisé.

Un comité de direction s'impose pour mener à bien un grand projet, un projet assigné, un projet à frais partagés avec un autre organisme de TC ainsi que pour tout projet complexe faisant intervenir plusieurs interlocuteurs.

L'agent de projet du CDT qui a la charge du projet considéré est président de ce comité.

Le chef de la division concernée par les travaux est nommé d'office membre du comité. Tout en n'étant pas tenu d'assister à toutes les réunions, faute de temps, il doit cependant être informé de tout ce que le comité fait ou décide.

Au moins deux réunions d'étude, ou deux réunions du comité de direction, seront prévues pour chacun des projets lancés. La première réunion aura lieu au début, peu de temps après l'adjudication du marché, afin d'examiner le plan de travail proposé par le contractant et de lui donner les précisions qu'il demande. La seconde sera consacrée à la remise du ou des produits livrables convenus à l'agent de projet et au comité de direction; c'est au cours de celle-ci que les résultats obtenus seront discutés et que les travaux complémentaires de mise en oeuvre, d'exploitation ou de reprise seront décidés.

Dans le cas d'un grand projet ou d'un projet complexe, il faudra prévoir autant de réunions d'étude qu'il y a de phases critiques dans le déroulement du projet : planification, définition des besoins, étude, essais, achèvement ou démonstration. Dans le cas d'un projet de faible envergure, une conférence téléphonique peut parfois suffire.

Responsable	**Action**
Agent de projet	1. Décide, de concert avec le chef de division, de la composition du comité; rédige la lettre d'invitation (annexe 5-1) et élabore le mandat du comité (annexe 5-2).
	2. Envoie les lettres d'invitation et reçoit les réponses.
	3. Prévient les membres du comité bien avant la date fixée pour les réunions et leur envoie, en plus de l'ordre du jour, toute la documentation voulue pour leur permettre de s'y présenter bien préparés.
	4. Prépare un compte rendu des décisions (annexe 5-11) qui doit être rempli à l'issue de chaque réunion et signé par toutes les personnes présentes (même dans le cas d'une conférence téléphonique, ce document est nécessaire et doit être adressé par la poste aux intéressés afin qu'ils y apposent leur signature). Une copie de ce compte rendu doit être remise aux personnes présentes à la réunion ou adressée par la poste à celles qui n'y participaient pas. Pour les grands projets, et aussi chaque fois qu'il sera jugé utile, un procès-verbal normal doit être rédigé, en respectant l'ordre dans lequel les questions ont été débattues. L'agent de projet est chargé d'en adresser copie par la poste aux membres du comité, en leur laissant le temps nécessaire pour faire les observations qu'ils jugent appropriées avant la prochaine réunion. Le procès-verbal doit faire état des résolutions prises et des tâches confiées à chacun des membres, le cas échéant.
	5. Consigne toutes les décisions importantes afin d'informer tous les intéressés, faciliter la répartition des tâches et assurer la continuité des travaux advenant un changement dans la direction (par exemple, le transfert à un autre agent de projet). Par décision importante, on entend les suivantes : modification, extension ou réduction de la portée des travaux (cette dernière ne peut être modifiée que sous l'autorité d'un avenant au marché, signé par l'agent compétent du ASC); sélection d'une option parmi plusieurs en présence; changement dans l'apport extérieur convenu; et questions contractuelles du ressort du ASC (les dépassements budgétaires, par exemple).

Si l'une ou l'autre des actions désignées précédemment n'a pas été consignée dans un compte rendu des décisions ou un procès-verbal, elle devra faire l'objet d'une lettre particulière adressée à tous les intéressés.

5.30 RECOURS À LA MÉTHODE SPEC DU BECCP

Le CDT a parfois recours au BECCP pour que celui-ci conduise des séances de planning de projets très complexes selon la méthode SPEC. Toute demande de prestation doit être au préalable étudiée et approuvée par le Chef, Analyse de recherche et programmes spéciaux. Un spécimen des formulaires de planning est donné aux annexes 5-3 et 5-4.

5.40 COMPTES RENDUS SPÉCIAUX

À titre d'Autorité scientifique, l'agent de projet est tenu de produire, sur demande, un compte rendu complet du ou des projets qu'il pilote, pour les fins des publications courantes du CDT (rapport annuel, répertoire des projets, etc.) ; du supplément scientifique de Statistique Canada, du répertoire des projets fédéraux-provinciaux; ou de publications spéciales telles que les réalisations du CDT. Cet aspect des tâches incombant à l'agent de projet et à son chef direct est d'autant plus important qu'il permet de projeter les feux de l'actualité sur les réalisations du CDT et de jeter un pont entre celui-ci, ses clients et ses bailleurs de fonds.

5.50 PRODUCTION DES RAPPORTS PÉRIODIQUES

Le système intégré de gestion SIG (voir le manuel d'instructions) permet aux agents de projet d'obtenir des rapports mensuels sur l'état des projets actifs par rapport au délai, aux dépenses et à l'avancement, d'en faire rapport à la direction du CDT et de déceler en temps utile les difficultés qui se présentent. Le SIG est exploité par les Services financiers du CDT. L'information contenue dans les rapports mensuels résume les données fournies par l'agent de projet durant le mois.

Responsable	**Action**
Services financiers du CDT	1. Envoient à l'agent de projet, vers le 23 du mois, les rapports d'avancement de projet qui le concernent (annexe 5-5). Ces rapports présentent l'état des projets à la fin du mois précédent.

Agent de projet	2.	Dans les trois jours ouvrables qui suivent, met à jour les rapports d'après la situation prévue pour la fin du mois courant. L'annexe 5-5 montre les rubriques devant être actualisées.
	3.	Transmet les rapports actualisés au chef de division.
Chef de division	4.	Examine les rapports qu'il transmet ensuite aux Services financiers du CDT.
Services financiers du CDT	5.	Dans les quatre jours ouvrables qui suivent, mettent à jour le SIG en se basant sur l'information contenue dans les rapports.
	6.	Distribuent les rapports financiers mensuels et les graphiques correspondants aux chefs de division, aux coordonnateurs modaux et aux administrations concernées, durant la première semaine du mois.
	7.	Au plus tard le 4e jour ouvrable du mois, envoient aux coordonnateurs modaux un état en deux exemplaires des projets assignés ou cautionnés qui les concernent.
Coordonnateurs modaux	8.	Au plus tard le 6e jour ouvrable du mois, transmettent aux administrations concernées un exemplaire de cet état, gardant l'autre dans leur dossier.

5.60 RECHERCHE SUR LA BREVETABILITÉ D'UNE DÉCOUVERTE

Les contractants sont tenus de divulguer toute découverte scientifique ou technique susceptible d'être brevetée. Ils en notifient le GAS qui est l'autorité contractante. Le CDT devient le titulaire de la propriété intellectuelle ou industrielle qui en résulte. Étant donné qu'au sein de TC il n'existe pas de service chargé spécifiquement de ces questions, chacune des administrations qui le composent traite de la propriété intellectuelle ou industrielle selon ses propres normes. Le CDT fait appel à la Société canadienne des brevets et d'exploitation Ltée (SCBE) pour régler ces questions.

Responsable	Action	
Agent de projet	1.	Rédige une note de service (annexe 5-6), sous la signature du DECDT, destinée au DGRD et décrivant la nature de la découverte, les conditions particulières du contrat, s'il en est, et récapitulant l'objet de la demande adressée à la SCBE, celle-ci ayant été consultée au préalable.

2. Rédige une lettre (annexe 5-7), sous la signature du DGRD, destinée à la SCBE et avisant celle-ci que la propriété intellectuelle ou industrielle de la découverte concernée lui est transférée d'office.

3. Prépare le bordereau d'acheminement et envoie le tout au chef de division.

Chef de division

4. Fait les observations nécessaires et transmet le dossier au DECDT.

DECDT

5. Examine la note de service destinée au DGRD, la paraphe et transmet le dossier à ce dernier pour qu'il signe la lettre et l'envoie à la SCBE.

Agent de projet

6. Collabore avec le contractant, le ASC et la SCBE pour mener à bien cette action.

5.70 DEMANDE DE PAIEMENT

Les modalités de la demande de paiement d'un contractant et l'obligation que celui-ci a de produire des rapports d'avancement peuvent varier d'un marché à l'autre; elles auront en tout cas été stipulées dans le marché et l'agent de projet les aura entérinées au préalable. Tout différend à ce sujet doit être réglé entre l'agent de projet et le contractant.

Responsable **Action**

Personnel du CDT

1. Transmet les demandes de paiement au Fichier central.

Fichier central

2. Date la demande et la transmet aux Services financiers du CDT sous bordereau : Demande de paiement (annexe 5-8).

Services financiers du CDT

3. S'assurent que les taux et les montants indiqués sont conformes. Transmettent la demande à l'agent de projet.

NOTE : Dès que le total des dépenses engagées atteint 75 p. 100 du total prévu dans le contrat, demandent à l'agent de projet confirmation que le projet pourra être mené à terme sans dépassement budgétaire.

Agent de projet

4. S'assure que les travaux ont progressé en qualité et en avancement, comme prévu dans le marché, puis :

— s'il est d'accord, signe le bordereau et transmet la demande au chef de division en précisant la date de retour aux Services financiers du CDT;

— s'il n'est pas d'accord, avise aussitôt les Services financiers du CDT qui prendront les mesures nécessaires afin d'empêcher toute action en dommages-intérêts impliquant la Couronne;

— à la demande des Services financiers, obtient du contractant confirmation que les fonds prévus au contrat seront suffisants à la terminaison du projet.

Chef de division

5. Examine la demande :

— s'il est d'accord, la signe, autorisant ainsi le paiement, et renvoie la demande aux Services financiers;

— s'il n'est pas d'accord, notifie les Services financiers qui prendront les mesures nécessaires en vue d'empêcher toute action en dommages-intérêts impliquant la Couronne.

NOTE : Les demandes de paiement doivent revenir aux Services financiers au plus tard dans les sept jours qui suivent.

Services financiers du CDT

6. Transmettent au ASC une copie de la demande pour le tenir au courant ou obtenir son autorisation, selon la valeur du marché.

7. Procèdent au paiement demandé.

5.80 MODIFICATION D'UN MARCHÉ

Le CDT admet qu'il n'est pas toujours possible de savoir d'avance l'issue d'un projet de recherche. Cependant, les moyens à mettre en oeuvre pour atteindre l'objectif visé (rapport, prototype, résultats d'essai, prise de décision, etc.) peuvent et doivent être organisés et contrôlés. Il appartient à l'agent de projet du CDT de voir à ce que cet objectif soit réalisé dans le délai imparti et à l'intérieur du budget alloué.

En cas d'imprévus, on s'attend généralement à ce qu'il soit possible de trouver une solution satisfaisante qui non seulement n'alourdira pas le budget, mais respectera dans une mesure aussi large que possible le délai initial.

Si la modification suppose des dépenses supérieures à ce que le CDT est autorisé à engager (annexe 2-6) ou si son éventualité n'avait pas été prévue à l'étape de la planification, les procédures d'information et de demande d'autorisation à suivre seront identiques à celles d'une APD/PAD ou à une demande adressée au CT (voir le chapitre 3). Lorsqu'une modification est nécessaire, la demande d'approbation doit être présentée dans les plus brefs délais. L'agent de projet est censé suivre de près l'évolution des travaux et intervenir avant même que le total des

dépenses engagées n'atteigne 75 p.100, niveau auquel le ASC exige que le contractant l'informe de tout risque de dépassement budgétaire. Le contractant ne doit jamais être autorisé à poursuivre les travaux et à facturer le CDT en conséquence lorsque les fonds prévus au titre du projet ont été épuisés.

NOTE : Si la modification concerne la date de livraison seulement, l'agent de projet envoie une lettre dans ce sens au ASC avec copie aux Services financiers du CDT et à son chef de division. Le marché modifié par les soins du ASC parviendra en temps utile à l'agent de projet par l'entremise des Services financiers du CDT.

Responsable	Action
Agent de projet	1. Obtient du contractant, après en avoir discuté avec lui, une lettre expliquant les raisons et donnant le coût estimatif de la modification.
	2. Rédige au nom de son chef de division, à l'intention du DECDT, une note justifiant la modification (annexe 5-9) et indiquant : — les motifs de la modification, — la proportion du budget qui aura été dépensée à la date où la modification se révélera nécessaire, — un décompte estimatif et explicatif du coût supplémentaire pour achever le travail comme prévu, et — un décompte estimatif et explicatif de la modification proposée ainsi que la justification de celle-ci.
	3. Prépare une demande au ASC (formulaire ASC-SSC 9200, 1986) concernant la modification au marché. L'annexe 5-10 explique comment remplir ce formulaire.
	4. Établit le bordereau d'acheminement (annexe 4-3a), auquel il joint les documents justificatifs, et transmet le tout au chef de division.
Chef de division	5. Prend connaissance du dossier. S'il est d'accord, le paraphe et le transmet aux Services financiers du CDT.
Services financiers du CDT	6. Prennent connaissance du dossier et, au besoin, corrigent les codes financiers ainsi que la demande au ASC.
	7. Transmettent le dossier au DECDT.
DECDT	8. Signe la demande s'il est d'accord et renvoie le dossier aux Services financiers du CDT.
Services financiers du CDT	9. Envoient la demande au ASC.

10. Distribuent les copies, la verte étant destinée à l'agent de projet.

ASC

11. Conduit les négociations avec le contractant.

12. Envoie trois copies du contrat modifié au CDT.

Services financiers du CDT

13. Transmettent une copie du contrat modifié à l'agent de projet.

5.90 ANNULATION D'UN MARCHÉ

Responsable **Action**

Agent de projet

1. Décide de l'annulation d'un marché, avec l'accord du chef de division.

2. Lance par l'entremise du ASC (en cas d'irrégularité grave, de dépassement budgétaire possible ou de modifications profondes) un ordre de cessation des travaux qui devra être signé par le DECDT puisqu'il est assimilé à une demande de modification.

3. Détermine avec le contractant les modalités de la cessation, si l'arrêt est décidé d'un commun accord avec celui-ci.

4. Informe le ASC desdites modalités.

5. Rédige au nom de son chef de division, à l'intention du DECDT, une note justifiant l'annulation et indiquant :
   - les motifs de l'annulation,
   - la proportion du budget qui aura été dépensée à la date où les travaux sont censés s'arrêter,
   - le montant des coûts additionnels pouvant découler de l'annulation,
   - ce qui a déjà été accompli à la cessation des travaux,
   - ce qu'il faudrait faire pour mener la tâche à bien.

6. Prépare une demande au ASC, dans laquelle il reprend les arguments précédents.

7. Transmet le dossier au chef de division, sous bordereau d'acheminement — Demande d'approbation de principe — auquel il n'attache que les documents jugés nécessaires (annexe 2-7a).

Chef de division	8.	Prend connaissance du dossier. S'il est d'accord, le paraphe et le transmet au DECDT; sinon, il le renvoie à l'agent de projet.
DECDT	9.	Examine et approuve en signant la demande puis renvoie le dossier aux Services financiers du CDT.
Services financiers du CDT	10.	Prennent connaissance du dossier et le transmettent au ASC.
	11.	Distribuent les copies de la demande.
ASC	12.	Conduit les négociations avec le contractant.
	13.	Avise le CDT du résultat de celles-ci.
Services financiers du CDT	14.	Avisent l'agent de projet que le marché est annulé.

AUTRES FORMALITÉS

5.100 SERVICES DE BIBLIOTHÈQUE DU CDT AUX CONTRACTANTS

Responsable		Action
Agent de projet	1.	Informe les contractants de la possibilité de faire effectuer par la bibliothèque du CDT des recherches documentaires ou bibliographiques assistées par ordinateur.
	2.	Encourage les contractants à s'adresser à la bibliothèque du CDT. Les emprunts se feront à titre de prêts entre bibliothèques.
	3.	Avise la bibliothèque du CDT de la visite du contractant et, au besoin, organise une réunion entre eux.
Bibliothèque du CDT	4.	Informe l'agent de projet des emprunts effectués par le contractant afin que les retenues faites ne soient pas débloquées avant que les documents empruntés n'aient été retournés.

CHAPITRE 5
ANNEXES
SUIVI DU PROJET

Annexe 5-1	**Spécimen de lettre proposant une participation aux travaux d'un comité de direction de projet**
Annexe 5-2	**Mandat d'un comité de direction**
Annexe 5-3	**Matrice RAC (Méthode SPEC)**
Annexe 5-4	**Maillage élémentaire SPEC**
Annexe 5-5	**Rapport d'évolution produit par le SIG mensuellement**
Annexe 5-6	**Spécimen de note adressée au DGRD demandant le transfert à la SCBE de l'administration et du contrôle d'une nouvelle technologie**
Annexe 5-7	**Spécimen de lettre du DGRD à la SCBE**
Annexe 5-8	**Bordereau d'acheminement — Demande de paiement**
Annexe 5-9	**Modification à un contrat**
Annexe 5-10	**Demande au ASC — Modification de marché**
Annexe 5-11	**Réunion d'étude**

Transports Canada
Centre de développement des transports
Complexe Guy-Favreau
200 ouest, boul. Dorchester
Suite 601, tour ouest
Montréal, Québec H2Z 1X4
Télex: 05-24713
Tél.: (514) 283-0000

Transport Canada
Transportation Development Centre
Guy Favreau Complex
200 Dorchester Blvd. West
Suite 601, West Tower
Montreal, Quebec H2Z 1X4
Telex: 05-24713
Tel.: (514) 283-0000

Votre référence *Your file*

Notre référence *Our file*

ANNEXE 5.1

Madame/Monsieur

Le Centre de développement des transports (CDT) finance les travaux de conception, de construction et d'essai de quatre prototypes d'un système multimodal d'immobilisation pour fauteuil roulant, travaux entrepris par Douglas Ball Inc. à Ste-Anne de Bellevue. Il s'agit, en l'occurrence, de la concrétisation d'un concept étudié par cette firme dans le cadre de la phase I d'un projet également commandité par le CDT.

Le CDT a décidé de mettre sur pied un comité de direction chargé d'assurer la réalisation efficace des objectifs fixés et la prise en compte de tous les facteurs en jeu. Ce comité sera formé de délégués des diverses parties intéressées, et son mandat sera de guider le CDT, et son agent de projet, dans la réalisation du projet considéré, notamment en étudiant et en analysant les résultats au fur et à mesure. Il fera en temps voulu les recommandations qu'il jugera à propos. La participation à ce comité est facultative.

Trois réunions de comité sont d'ores et déjà prévues d'ici la fin des travaux, c'est-à-dire début 1986. La première de ces réunions aura lieu en principe le 15 août; l'ordre du jour comprend la présentation du programme des travaux, d'un rapport sur les travaux antérieurs et d'un prototype; elle sera suivie d'une séance de questions et discussions.

Nous vous saurions gré d'accepter de faire partie de ce comité, étant donné l'intérêt que vous avez porté et portez toujours à la question considérée.

Dans l'attente d'une réponse favorable, nous vous prions d'agréer, Madame/Monsieur, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Agent de projet

Canada

Étude sur la sustentation ferromagnétique

1. Conseiller le Centre de développement des transports (CDT) sur tous les aspects du projet dans le but de réduire au maximum les risques inhérents.

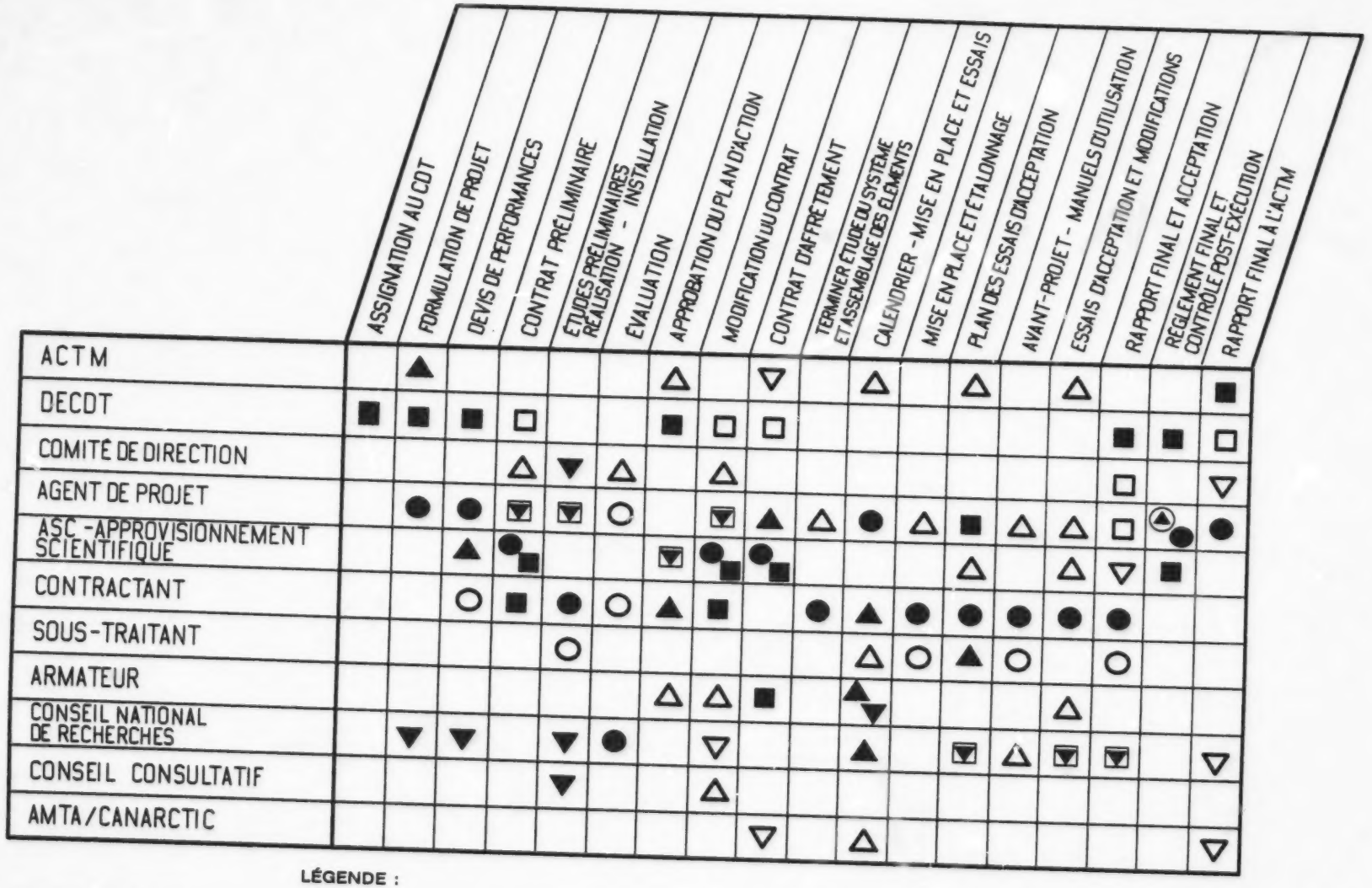
2. Conseiller le CDT sur les objectifs à fixer, compte tenu des impératifs auxquels fait face l'industrie des transports.

3. Se tenir au courant des résultats de la recherche, de manière à pouvoir attaquer les problèmes que posent la conception, la construction et la mise en service des appareils d'essais.

4. Participer à l'analyse des résultats et à leur interprétation.

5. Conseiller sur les méthodes de gestion, de contrôle et de compte rendu à adopter.

6. Proposer des projets complémentaires ou connexes qui pourraient éventuellement faire partie d'un programme canadien de recherche, de développement, d'essai et de démonstration d'un véhicule de transport à sustentation ferromagnétique et à moteur linéaire à induction.



LÉGENDE :

RESPONSABILITÉ ○

- Totale ●
- Partielle ○
- De coordination ◬

AUTORITÉ □

- Approbation administrative ■
- Recommandation □
- Approbation technique ▽

COMMUNICATION △

- Doit être consulté ▲ — orale
- Doit être informé △ — orale
- Doit conseiller ou guider ▼ — écrite
- Doit être mis au courant ▽ — écrite

DATE	ÉTABLI PAR

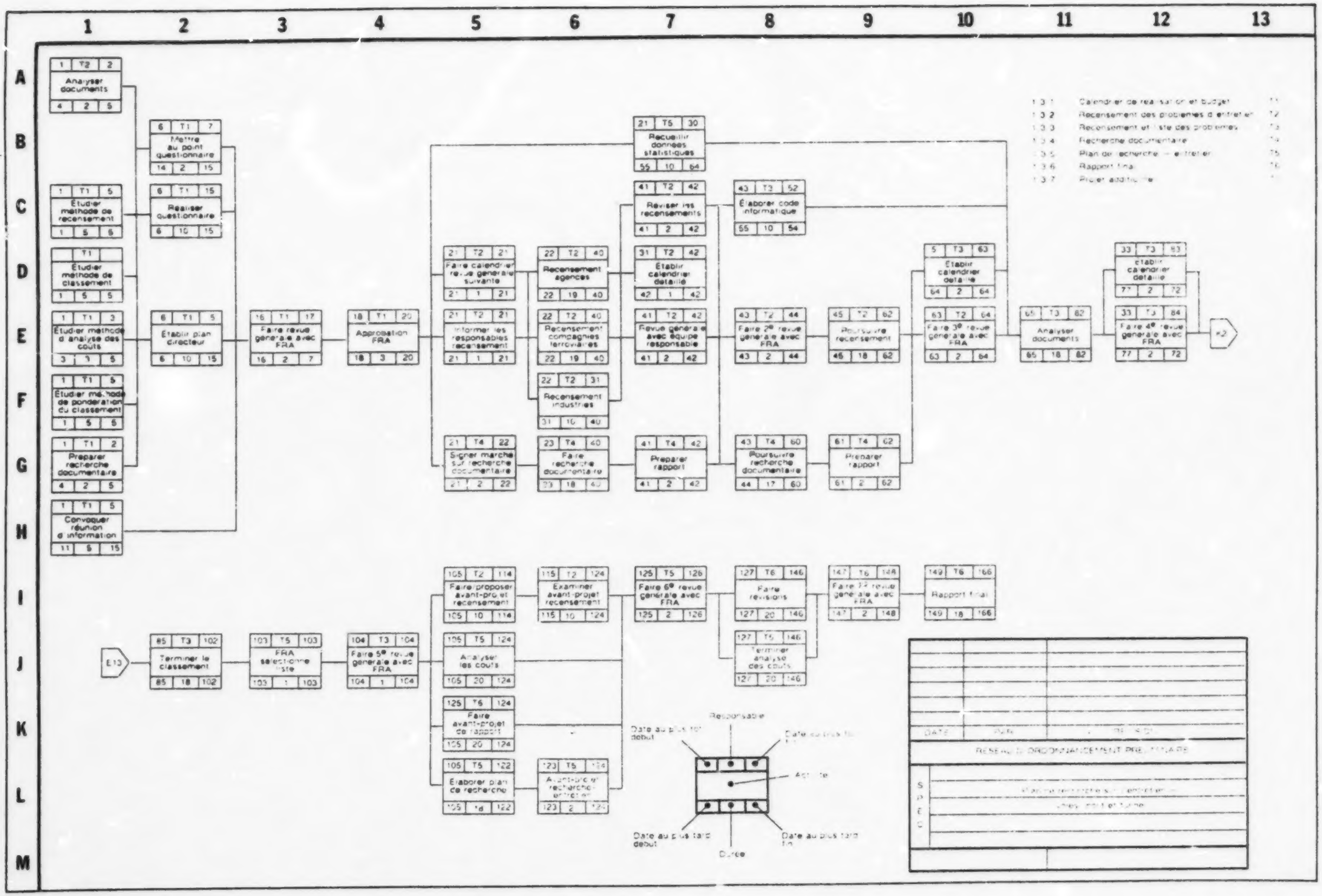
SPEC

MATRICE RAC

INSTRUMENT DU N.M. *ARCTIC*

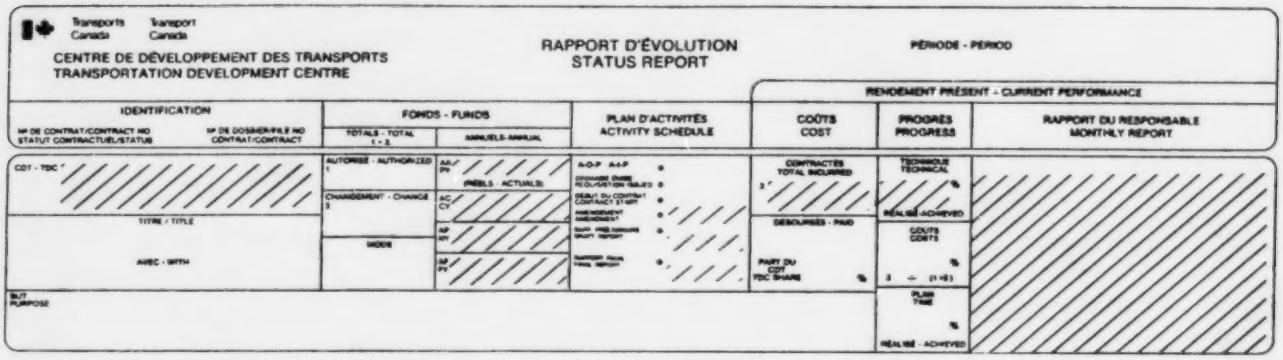
PAR LE CDT

[redacted]


1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13
A B C D E F G H I J K L M
Analyser documents
Mettre au point questionnaire
Étudier méthode de recensement
Réaliser questionnaire
Étudier méthode de classement
Étudier méthode d'analyse des coûts
Établir plan directeur
Étudier méthode de pondération du classement
Préparer recherche documentaire
Convoquer réunion d'information
Faire revue générale avec FRA
Approbation FRA
Faire calendrier revue générale suivante
Informer les responsables recensement
Signer marché sur recherche documentaire
Recensement agences
Recensement compagnies ferroviaires
Recensement industries
Faire recherche documentaire
Recueillir données statistiques
Réviser les recensements
Établir calendrier détaillé
Revue générale avec équipe responsable
Préparer rapport
Élaborer code informatique
Faire 2e revue générale avec FRA
Poursuivre recherche documentaire
Poursuivre recensement
Faire 3e revue générale avec FRA
Analyser documents
Faire 4e revue générale avec FRA
E13
Terminer le classement
FRA sélectionne liste
Faire 5e revue générale avec FRA
Faire/proposer avant-projet recensement
Analyser les coûts
Faire avant-projet de rapport
Élaborer plan de recherche
Examiner avant-projet recensement
Faire 6e revue générale avec FRA
Faire révisions
Terminer analyse des coûts
Rapport final
Responsable
Date au plus tôt début
Date au plus tôt fin
Activité
Date au plus tard début
Date au plus tard fin
Durée
DATE
RÉSEAU D'ORDONNANCEMENT PRÉLIMINAIRE

ANNEXE 5-4

Les agents de projet pourront apporter des modifications ou des ajouts, mais seulement aux parties hachurées. Voir le spécimen ci-joint.



1. Avancement de projet:

   Estimer en pourcentage le travail effectivement réalisé à la date du rapport, les facteurs COÛT et DÉLAI étant automatiquement calculés chaque mois. L'agent concerné peut décrire brièvement l'état du projet, dans la rubrique intitulée "Rapport du responsable". Si aucun changement ne s'est produit, il inscrira "Mêmes remarques que précédemment".

2. Changement dans les délais prévus:

   Préciser les dates auxquelles les rapports provisoire et définitif devront être remis. À la réception de chaque rapport, la date finale est inscrite et demeure irrévocablement fixée.

3. Coûts réels et révision budgétaire:

   Estimer les dépenses effectivement réalisées, y compris le montant des factures approuvées et encore impayées et celui des travaux achevés à la date du rapport d'évolution. Ne pas oublier d'y inclure les retenues. Le total des règlements effectués à la date du rapport, et indiqué à la rubrique "Coûts contractés", est donné à titre indicatif. Le montant "Autorisé" ne saurait être modifié par des changements aux rubriques "AA", "AC", "AP" ou "AF". Ces rubriques devront être tenues à jour, au fur et à mesure de l'évolution des travaux.

4. Changement de titre:

   Il est possible de modifier le titre abrégé du projet, comportant un maximum de 30 lettres et caractères.

N.B. : Les agents de projet devront s'entendre avec l'analyste principal de système en ce qui concerne la manière de remplir le formulaire.

Government of Canada / Gouvernement du Canada

MEMORANDUM **NOTE DE SERVICE**

TO / À: Nom - DGRD/X

FROM / DE: Nom - DECDT

SECURITY - CLASSIFICATION - DE SÉCURITÉ	
OUR FILE — N / RÉFÉRENCE	D 1465-384
YOUR FILE — V / RÉFÉRENCE	
DATE	

SUBJECT / OBJET: **Transfert à la Société canadienne des brevets et d'exploitation Ltée (SCBE) de l'administration et du contrôle en ce qui concerne le contrat ASC no OSD82-0089 dossier no 1OSD.T8200-2-2510, UTDC, Bogie à liaison croisée des longerons pour wagons de marchandises**

1. Urban Transportation Development Corporation (UTDC) a demandé que lui soit attribuée une licence non exclusive et sans redevances concernant la technologie résultant de la recherche faite en vertu du contrat susmentionné, dans la mesure où elle constitue une découverte par rapport à celle qui est visée par un brevet existant détenu par UTDC. Ce contrat liant les deux parties comportait la clause 1036 des contrats du ASC, assortie d'un alinéa excluant toute découverte déjà protégée par le brevet appartenant à UTDC. Afin d'avoir le libre accès à toute découverte pouvant résulter de la recherche, cette dernière sollicite l'attribution d'une licence non exclusive, sans redevances.

2. Pour votre information, le CDT finance la recherche à concurrence de 50 p. 100, l'autre moitié provenant de deux ministères du gouvernement de l'Ontario. La demande d'UTDC se justifie dans la mesure où la Couronne ne participe aux frais que pour 50 p. 100.

3. Le CDT appuie la demande d'UTDC. Cependant, pour que la Société canadienne des brevets et d'exploitation Ltée soit en mesure d'y donner une suite favorable et d'octroyer la licence demandée, elle doit disposer du pouvoir d'administration et de contrôle de l'invention concernée, lequel pouvoir pourrait lui être dévolu par une lettre dont j'ai le plaisir de vous soumettre ci-joint un spécimen pour votre examen et et approbation.

Le directeur exécutif

NER/gk
Pièce jointe

GC 177

7540-21-798-8998

Transport Canada / Transports Canada

Place de Ville
Ottawa
K1A 0N5

Directeur général
Société canadienne des brevets
et d'exploitation Ltée (SCBE)
275, rue Slater
Ottawa (Ontario)
K1A 0R3

OBJET: Transfert à la SCBE de l'administration et du contrôle des découvertes technologiques résultant du contrat avec Urban Transportation Development Corporation

Monsieur,

Urban Transportation Development Corporation (UTDC), dont le siège se trouve à Toronto, a demandé que lui soit attribuée, à titre non exclusif et sans redevances, la licence d'exploiter la technologie résultant de la recherche faite pour notre compte par ladite entreprise, sur le bogie à liaison croisée des longerons pour wagons de marchandises, en vertu du contrat ASC no OSD82-0089. Ce contrat comportait la clause 1036 assortie d'un alinéa excluant toute découverte déjà protégée par un brevet détenu par UTDC. Celle-ci nous a informés que la participation de la Couronne dans les frais de recherche n'est que de 50 p. 100, l'autre moitié provenant de deux ministères du gouvernement de l'Ontario. N'ayant pas pris connaissance des dispositions du contrat liant UTDC et ces deux ministères ontariens, nous ignorons dans quelle mesure des droits ont pu leur être conférés sur l'exploitation d'une découverte susceptible de faire l'objet d'un brevet. Etant donné que toute découverte ultérieure sera le prolongement de celles déjà protégées par un brevet détenu par UTDC et, dans la mesure où les dispositions du contrat liant celle-ci aux deux ministères ontariens ne sont pas de nature à léser les droits dévolus à la Couronne en vertu du contrat de ASC no OSD82-0089, le CDT se prononce en faveur de la demande présentée par UTDC.

Nous croyons savoir qu'il vous est possible de connaître formellement la nature des dispositions contractuelles entre UTDC et les deux ministères ontariens, et de déterminer si elles sont susceptibles ou non de léser les droits de la Couronne sur les résultats de la recherche faisant l'objet du contrat de ASC no OSD82-0089 et que, dans la négative, il vous sera possible de donner une suite favorable à la demande de UTDC.

.../2

Canada

Donc, eu égard aux réserves qui viennent d'être faites, et conformément à l'autorisation no 468904 du 18 août 1954 du Conseil du Trésor, est dévolu à la Société canadienne des brevets et d'exploitation Ltée le pouvoir d'administration et de contrôle appartenant à la Couronne sur toute découverte brevetable résultant de la recherche sur le bogie à liaison croisée des longerons pour wagons de marchandises, en vertu du contrat de ASC no OSD82-0089, du 17 septembre 1983, accordé à Urban Transportation Development Corporation Limited de Toronto.

Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Directeur général
Recherche et développement

.../...

c.c.: ASC (chef, Approvisionnements scientifiques)
CDT (DECDT)

Transportation Development Centre
Centre de développement des transports

Routing Slip / Bordereau d'acheminement

CLAIM FOR PAYMENT/DEMANDE DE PAIEMENT 87 MAR 25 15 27
Reçu 19/03/87

ANNEXE 5.8

Project Title : / Titre du projet : Vélocimètre à ultrason

TDC Project No.: / No. de projet CDT:

TDC Contract No.: / No. de contrat CDT: 6763

Contractor : / Contractant : Gentec Inc.

TDC File No.: / No. de dossier CDT: D1460-188-2

Project Officer : / Agent de projet : J. Laframboise

Requisition No.: / No. de commande: T8200-6-6525

Responsibility Centre No.: / No. du centre de responsabilité: 106615

DSS or TDC Contract No.: / No. de contrat MAS ou TC: T8200-6-6525/01-SD

Type of Contract/Type de contrat:

☑ DSS/MAS ☐ Interdepartmental/Interministériel ☐ Intradepartmental/Intraministériel ☐ Service/Service ☐ TC

Claim No.: / No. de demande: 4

☐ Final Claim / Demande finale

☐ Holdback Claim / Demande retenue *

ROUTE TO / ACHEMINER VERS (Name/Nom)	RESPONSIBILITY / RESPONSABILITÉ	ACTION	RECEIVED/REÇU DATE	RECEIVED/REÇU INIT.	FORWARDED/ACHEMINÉ DATE	FORWARDED/ACHEMINÉ INIT.
X	Central Registry/ Fichier Central	Initiate Routing/ Commencer acheminement	18/03/87	[illegible]		
	TDC Finance / Finance CDT	Audit/ Vérification	19/03	[illegible]	19/03	[illegible]
J. Laframboise	Project Officer/ Agent de projet	Recommendation/ Recommandation	20/3/87	[illegible]	23/[illegible]	[illegible]
R. Bertrand	Division Head/ Chef de division	Approval/ Approbation	23/3/87		[illegible]	[illegible]
	TDC Finance/ Finance CDT (DFN 87-03-25)	Coordination/ Coordination				
J. Chapais	DSS/ MAS	Approval/ Approbation*	25/3	[illegible]	30/3	[illegible]
	TDC Finance/ Finance CDT	Payment of Invoice/ Paiement de facture	1/4/87	[illegible]	X	X

* DSS 1111 Claim for progress payment
MAS 1111 Demande de paiement partiel

TDC/CDT-79-011

Government of Canada / Gouvernement du Canada

MEMORANDUM NOTE DE SERVICE

TO / À: N.E. Rudback cc: P. Lacroix (AMFE)

FROM / DE: R.S. Nishizaki

SECURITY - CLASSIFICATION - DE SÉCURITÉ
OUR FILE — N / RÉFÉRENCE: D1460-239
YOUR FILE — V / RÉFÉRENCE:
DATE: 5 novembre 1987

SUBJECT / OBJET: **Modification - Stries de brise-glace (6757/8)**

1. Voici une modification au contrat T8200-6-6521/01-SD, estimé à 27 000 $, qui doit permettre l'exécution d'essais de stries sur un modèle du Louis St-Laurent, en eau libre et sur glace modèle, afin de compléter l'évaluation en cours.

2. Le projet: il s'agissait d'évaluer théoriquement et expérimentalement la modification de traînée produite par l'addition de stries sur des proues élémentaires, afin de vérifier le bien-fondé des méthodes proposées par le Dr Carter pour le calcul de l'effet de telles stries. À la demande de la Garde côtière (AMFE), il devait aussi y avoir un essai en eau libre d'un modèle du Louis St-Laurent sur lequel des stries auraient été apposées, dans le but d'évaluer leur résistance additionnelle.

3. Etat présent: Les essais ont démontré qu'il était possible de prévoir la modification de résistance apportée par les stries sur des proues de formes élémentaires. Les essais exécutés à l'Institut de dynamique marine à St-Jean (IMD) n'ont pas été sans difficultés : une première série d'essais à tirant d'eau élevé a produit des ruptures de glace par flambage, la glace rompue ne pouvant se dégager après rupture. Ceci a été corrigé dans une série d'essais supplémentaires où le tirant d'eau a été ajusté à l'épaisseur de la glace. Ainsi on a pu faire la démonstration non seulement de l'efficacité des stries, mais aussi de la technique de calcul. Cependant le coût de la deuxième série d'essais, bien qu'en dedans de l'enveloppe financière du projet, ne permet plus au contractant d'exécuter l'essai prévu en eau libre sur un modèle du Louis St-Laurent. Étant donné qu'un tel essai aurait été totalement inutile sans un résultat positif de l'essai principal, l'agent de projet a préféré suspendre le projet à ce point et a demandé au contractant la production de l'ébauche du rapport final. Cette ébauche a été présentée à AMFE pour discussion quant à la marche du projet.

.../2

4. AMFE: Au cours de diverses conversations téléphoniques et suite à une rencontre avec Paul Lacroix, AMFE, le 16 juin 1987, il a été proposé qu'un essai des stries sur glace modèle soit exécuté à IMD en utilisant cette fois le modèle du Louis St-Laurent, proue originale, étant donné que les caractéristiques de ce navire sont bien connues. Cet essai incluerait aussi l'essai des stries en eau libre, tel que prévu à l'origine.

   Par une note de service datée du 2 octobre 1987, M. D. Hearnshaw, AMFE, donnait son accord pour l'utilisation d'une maquette du Louis St-Laurent, afin de permettre les essais prévus par la modification. Cette note est annexée.

5. Modification: Ajout d'un essai en glace modèle (une plaque unique) du modèle du Louis St-Laurent, avec augmentation de coût du contrat estimée à 27 000 $.

   a) Justification: Ce travail complétera les essais de stries avec une application pratique de cette technique dont l'efficacité a été illustrée au cours du projet. AMFE a suggéré un essai avec la coque originale du Louis St-Laurent; un succès fournissant une méthode économique d'améliorer les performances de ces brise-glace.

   b) Coût à date du projet: Le contractant a facturé à 100 p. 100 du coût prévu, soit: 51 444 $. Les frais de production de la version finale du rapport sont maintenant à sa charge et non à celle du CDT.

c) Coût pour compléter:	i)	modification du modèle	1 000 $
	ii)	essais en eau libre (IMD)	4 000 $
d) Coûts additionnels:	iii)	essais sur glace (IMD)	18 000 $
	iv)	déplacements et analyses	4 000 $
	Total estimé:		**27 000 $**

Roy S. Nishizaki

JEL/RSN/gk

Supply and Services Canada / Approvisionnements et Services Canada

REQUISITION FOR GOODS AND SERVICES - DEMANDE DE BIENS ET DE SERVICES

FOR AMENDMENT ONLY - AUX FINS DE MODIFICATION SEULE			CURRENT FUNDING / FINANCEMENT ACTUEL	ACCOUNTING OFFICE CODE / CODE DU BUREAU COMPT	REQUISITION NO - N° DE LA DEMANDE	PAGE 1 OF / DE 2	SSC USE ONLY / ASC SEULEMENT
AMEND NO / MODIF N°	INCREASE - DECREASE / AUGMENTATION - REDUCTION	PREVIOUS COST / PRIX ANTÉRIEUR			ORDER OFF - BUR DEMAN YR - AN SERIAL NO - N° DE SÉRIE		
2	$ 28 440	$ 78 440	$ 50 000	T8200	T8200 6 6521		

TO / A: ASC

Acquisitions Scientifiques & Techniques
800 chemin du Golf
Île des Soeurs,
Montréal (Québec) H3E 1G9

ORIGINATOR - AUTEUR / TEL NO - N° DE TEL

Transports Canada

ADDRESS INQUIRIES TO - ADRESSER TOUTE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS À / TEL NO - N° DE TEL

Jacques E. Laframboise (514) 283-0033

DESTINATION

Centre de développement des transports
200 ouest, boul. René-Lévesque
Suite 601, tour ouest
Montréal (Québec)
H2Z 1X4

INSPECTION AGENCY - CHARGE DE L'INSPECTION

☐ CONSIGNEE AT DESTINATION - DESTINATAIRE ☐ SPECIFIED HEREIN - PRÉCISÉ DANS LES PRÉSENTES

QUALITY ASSURANCE - ASSURANCE DE LA QUALITÉ

☐ QND MDN ☐ SPECIFIED HEREIN - PRÉCISÉ DANS LES PRÉSENTES

INSTRUCTIONS
1 ALL REQUISITIONS MUST BE COMPLETED USING ONE OF THE FOLLOWING OCR FONTS: OCR "B", PRESTIGE ELITE, LETTER GOTHIC OR COURIER 72 USE 10 PITCH FONTS ONLY
2 ENSURE ANY TYPEWRITTEN ERRORS ARE CORRECTED ON ALL PARTS
3 FORWARD PARTS 1, 2 AND 3 INTACT TO SSC
4 REMOVE ALL CARBONS PRIOR TO MAILING

1 TOUTES LES DEMANDES DOIVENT ÊTRE REMPLIES EN CARACTÈRES D'IMPRESSION OCR "B", PRESTIGE ELITE, LETTER GOTHIC OU COURRIER 72 AU CHOIX N'EMPLOYER QUE DES CARACTÈRES D'IMPRESSION À DIX PITCHES
2 S'ASSURER QUE LES CORRECTIONS SOIENT APPORTÉES SUR TOUTES LES FORMULES
3 ENVOYER LES PARTIES 1, 2 ET 3 SANS LES DÉTACHER
4 ENLEVER TOUS LES CARBONES AVANT DE POSTER

CONFIRMATION WITH SSC - CONFIRMATION D'ASC / BUYER'S NAME - NOM DE L'ACHETEUR

☐ TELEPHONE - TÉLÉPHONE ☐ TELEX - TÉLEX

FINANCIAL CODE(S) - CODE(S) FINANCIER(S) / AMOUNT - MONTANT

257150-9720-6757-1020-2398

D1460-239 P.J. 6757/6758/6759

INVOICES - ORIGINAL AND TWO COPIES ARE TO BE MADE OUT AND SENT TO / FACTURES - REMPLIR ET ENVOYER L'ORIGINAL ET DEUX COPIES À

Voir destination

SSC USE ONLY - ASC SEULEMENT

ITEM / ARTICLE	REFERENCE - STOCK NO AND DESCRIPTION - N° DE RÉFÉRENCE / N° DE NOMENCLATURE ET DESCRIPTION	DATE REQUIRED / DEMANDÉ POUR LE (DJ M YA)	CONSIGNEE CODE / CODE DU DESTINATAIRE	U DE D	QUANTITY / QUANTITÉ	ESTIMATED COST / PRIX ESTIMATIF	QUALITY ASSUR CODE / CODE D'ASSUR DE LA QUAL	PREVIOUS QUANTITY AND UNIT PRICE / QUANTITÉ ET PRIX UNITAIRE PRÉCÉDENTS	PREVIOUS CONTRACT NO AND DATE / DATE ET N° DU CONTRAT PRÉCÉDENT

STRIES DE BRISE GLACE - AMENDEMENT

1. OBJET DE LA DEMANDE

Il est demandé qu'un amendement soit incorporé au contrat ASC T8200-6-6521/01-SD, dossier ASC 20SD.T8200-6-6521, avec DONALD CARTER & ASSOCIÉS, 1281 Bishop, Ste-Foy, Québec, G1W 3E4 ajoutant aux tâches du contrat original un essai sur une plaque de glace modèle à IMD, Saint-Jean, Terre-Neuve, d'un modèle du Louis Saint-Laurent appartenant à la Garde côtière et modifié par l'apport de stries, ainsi que les analyses additionnelles requises par cet essai.

SPECIAL INSTRUCTIONS - INSTRUCTIONS SPÉCIALES

RECOMMENDED BY - RECOMMANDÉ PAR

SIGNATURE DATE

PURSUANT TO SECTION 25(1) OF THE FINANCIAL ADMINISTRATION ACT FUNDS ARE AVAILABLE
EN VERTU DE L'ARTICLE 25(1) DE LA LOI SUR L'ADMINISTRATION FINANCIÈRE DES FONDS SONT DISPONIBLES

SIGNATURE DATE

THE UNDERSIGNED APPROVES THIS REQUISITION AND CERTIFIES THAT THE NECESSARY APPROVALS HAVE BEEN OBTAINED AND REQUESTS SSC TO ACQUIRE AND PROVIDE THE GOODS AND/OR SERVICES DESCRIBED HEREIN (SEE REVERSE)

JE SOUSSIGNÉ APPROUVE LA PRÉSENTE DEMANDE CERTIFIE QUE LES APPROBATIONS REQUISES ONT ÉTÉ OBTENUES ET DEMANDE AU ASC D'OBTENIR LES BIENS ET SERVICES DÉCRITS DANS LES PRÉSENTES (VOIR VERSO)

SIGNATURE DATE

Canada

DSS MAS 9200 (1-86) 7540-21-899-1586

ANNEXE E - 10

2. COÛT ESTIMÉ

Le coût estimé pour les tâches additionnelles, ainsi que pour effectuer un essai en eau libre non complété à date, est de 27 000 $.

3. ÉNONCÉ DES TRAVAUX

3.1 Remplacer le paragraphe 5.3.1 par:

Une maquette existante du Louis Saint-Laurent, avec la proue originale, sera utilisée pour les essais de stries sur une coque de navire.

3.2 Remplacer le paragraphe 5.5 par:

À la suite des essais décrits aux paragraphe 5.3 et 5.4, un essai des stries sur la maquette du Louis Saint-Laurent sera exécuté sur une plaque de glace modèle, suivant des conditions à déterminer par le contractant, en coordination avec le CDT et la Garde côtière.

4. VENTILATION DU PRIX

4.1 Achèvement des travaux courants:	
- Modification du modèle	1 000 $
- Essais en eau libre	4 000 $
4.2 Travaux additionnels:	
- Essais sur glace synthétique	18 000 $
- Analyses	2 000 $
4.3 Déplacements additionnels:	2 000 $
TOTAL ESTIMÉ	27 000 $

PROJECT REVIEW MEETING / RÉUNION D'ÉTUDE

RECORD OF DECISION / COMPTE RENDU DES DÉCISIONS

roject Title/Titre du projet: STRIES - BRISE-GLACE

Project No./Nº de projet: 6757

File No./Nº de dossier: D1460-239

Project Objective/Objectif fixé: ☑ No Change/Inchangé ☐ Modified/Modifié

Work Statement/Énoncé des travaux: ☐ No Change/Inchangé ☑ Modified/Modifié

Modification: ajouter un essai des stries à IMD en utilisant un modèle existant du Louis-St.Laurent avec la proue originale

Evaluation of Technical Progress/Évaluation de l'avancement:

Les travaux prévus ont été complétés. Les résultats obtenus à date vérifient à ≈ 10% près les calculs.

Meeting Decisions/Actions décidées:

Modification au contrat afin d'exécuter l'essai sur le Louis-St.Laurent

Project Cost/Impact budgétaire: ☐ Project will be completed within contract limit/Aucun dépassement ☑ Request budget revision (State amount and reason)/Révision budgétaire demandée (préciser le motif et le montant)

Environ $ 25,000 de plus requis pour l'essai et son évaluation.

Delivery Schedule/Date(s) de livraison: ☐ No Change/Inchangée(s) ☑ Modified/Modifiée(s)

Dates for/Dates pour:

Draft Technical Report/Avant-projet de rapport: avant le 31-3-88 si possible

Published Reports/Rapports: - avril 88

Equipment/Matériel ou équipement: sans-objet

Other/Autre: —

Signed by/Signé par:

TDC Project Officer/Agent de projet du CDT: J. S. Thurlow

Contractor/Contractant: D. CARTER Inc.

Date: 15 juin 1987

Review Committee/Comité de direction: J. S. Thurlow

(Signatures)

NOTE: Signature of this form does not authorize the contractor to exceed the approved budget. No additional costs will be allowed unless approved in advance by a formal contract amendment./ Ce document n'autorise pas le contractant à dépasser le budget convenu. Seuls les frais supplémentaires approuvés et faisant l'objet d'un avenant seront autorisés.

TDC/CDT 87-006

CHAPITRE 6

TERMINAISON DU PROJET

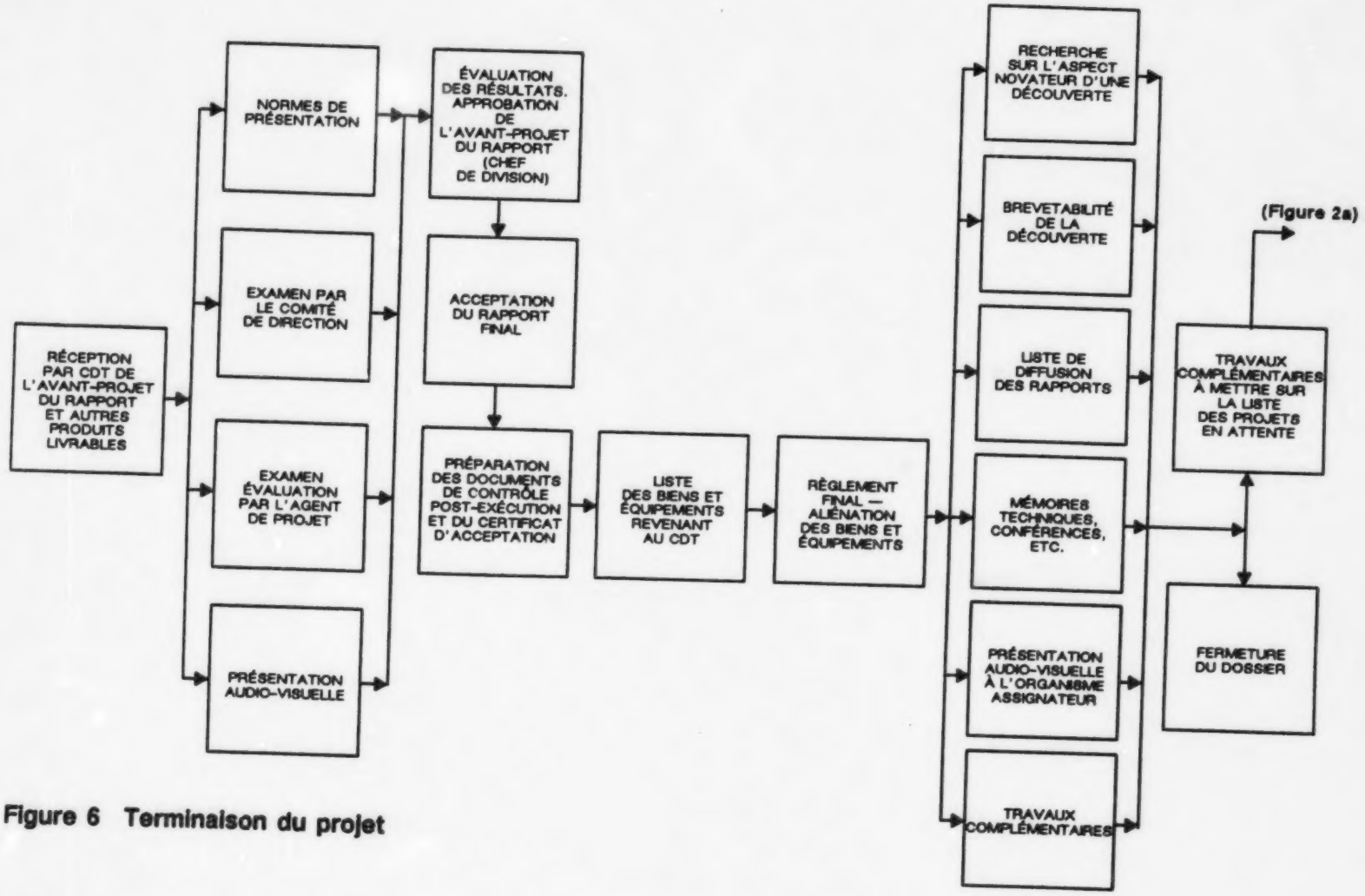


Figure 6 Terminaison du projet

DOMAINE D'APPLICATION
(voir la figure 6)

Ce chapitre décrit la marche à suivre depuis la réception du rapport du contractant jusqu'à la fermeture du dossier correspondant. Il concerne :

- l'examen et l'évaluation de l'avant-projet du rapport,
- l'évaluation du travail fait par le contractant et des résultats tels qu'ils sont décrits dans le rapport,
- la diffusion et la publication des résultats,
- l'autorisation de régler le solde dû.

POLITIQUE ADMINISTRATIVE

L'autorité scientifique désignée par le CDT a la responsabilité d'évaluer la qualité du travail accompli par le contractant et de s'assurer que celui-ci a rempli tous ses engagements contractuels. Elle doit de plus, en temps opportun, diffuser les résultats obtenus aux organismes parrains, au public et à tous les milieux qu'elle sait devoir être tenus au courant. Enfin, étant donné le caractère évolutif de toute recherche, elle est tenue d'envisager les résultats dans l'optique d'une poursuite ultérieure de la recherche.

CADRE GÉNÉRAL

Le rapport du contractant constitue, dans la plupart des cas, le seul produit livrable. Il permet au CDT d'évaluer la qualité du travail accompli, de procéder aux transferts de technologie ou à la diffusion des résultats et de déboucher sur des recommandations concernant la poursuite éventuelle de la recherche. Il importe donc que ce rapport soit établi selon des règles uniformes; celles-ci sont précisées dans le manuel intitulé "Règles et Guide de présentation des rapports de recherche", TP 929, le contrôle étant assuré par les Services d'édition et des publications du CDT. Les procédures de terminaison de tout projet commencent donc par la réception d'un avant-projet de rapport.

PROCÉDURES

Cette partie décrit la marche à suivre en vue de réaliser la dernière étape de tout projet systématiquement, rapidement et conformément aux normes du CDT. L'agent de projet est secondé dans cette tâche par le Fichier central et par les Services d'édition et des publications, surtout en ce qui a trait à la production des rapports. Ceux-ci représentent le principal produit du CDT et un moyen important de diffuser le fruit de son activité au domaine des transports. La production rapide et efficace des rapports constitue donc un des principaux volets du mandat du CDT.

Ces procédures s'appliquent à tous les rapports destinés à être publiés, aux termes du marché conclu. La plupart des marchés exigent du contractant qu'il produise un seul rapport, final, à l'issue des travaux; d'autres exigent autant de rapports dits provisoires ou d'étapes qu'il y a de phases, de tranches ou d'étapes prévues. Ces procédures ne s'appliquent toutefois pas aux rapports d'avancement, documents de travail et autres rapports intérimaires non destinés à être publiés.

6.10 RÉCEPTION DE L'AVANT-PROJET DE RAPPORT OU DE TOUT AUTRE PRODUIT LIVRABLE

Responsable	Action
Personnel du CDT	1. Transmet l'avant-projet ou tout autre produit livrable au Fichier central.
Fichier central	2. Horodate les rapports, documents audio-visuels, etc., reçus du contractant. Transmet un exemplaire du rapport au Service d'édition. Remplit la Fiche d'information sur le rapport (annexe 6-1) et l'envoie à l'agent de projet, en même temps que les autres exemplaires du rapport, les autres produits livrables ainsi que la formule CDT/TDC 83-006 "Formulaire de dépôt audio-visuel" (annexe 6-2). S'il n'a reçu qu'un seul exemplaire, il le transmet à l'agent de projet en l'avisant; en avise également le Service d'édition.
Service d'édition	3. Examine le rapport du point de vue de sa conformité aux normes du TP 929. Édite ou révise la Formule documentaire du rapport ainsi que le Sommaire, de concert avec l'agent de projet, et les fait traduire. Renvoie le rapport dûment annoté (annexe 6-3) à l'agent de projet, au plus tard, dans les cinq jours ouvrables. Contrôle la traduction, puis la transmet à l'agent de projet.
Agent de projet	4. Fait un premier examen du rapport, dans les sept jours ouvrables suivant la réception de celui-ci, prend note des commentaires du Service d'édition et mentionne sur la Fiche d'information sur le rapport (annexe 6-1) que le rapport est : — *accepté* pour examen technique et pour édition. Un rapport est accepté si sa présentation est convenable et s'il renferme toutes ou presque toutes les principales rubriques (introduction, développement, conclusions, illustrations et annexes). L'absence de la Formule documentaire ou du Sommaire n'entraîne pas le rejet d'office; ou — *refusé*, parce que trop rudimentaire; contenu inachevé ou présentation telle que son examen technique et son édition seraient une perte de temps.
	5. Indique, si le rapport est accepté, la date à laquelle il prévoit envoyer ses commentaires (ou ceux du Comité technique ou de direction) au contractant, compte tenu de l'échéancier de production des rapports indiqué dans l'énoncé des travaux (annexe 4-4/A). Transmet les exemplaires à sa disposition au Comité technique ou de direction en lui demandant de fixer une date approximative de retour.
	6. Communique sans retard avec le contractant si des exemplaires du rapport sont manquants ou si le Sommaire, le Rapport sommaire ou la Formule documentaire n'ont pas été reçus.

7. Avise le Service d'édition par téléphone si le rapport est refusé, et notifie le contractant par lettre, avec copie au DECDT et au Fichier central.

8. Achemine le matériel audio-visuel reçu ainsi que le Formulaire de dépôt audio-visuel (annexe 6-2) au Service des publications pour examen/information et pour transmission à la Bibliothèque.

9. Transmet la Fiche d'information sur le rapport (annexe 6-1) au chef de division et entreprend l'examen technique du rapport. Voir 6.20.

Chef de division

10. Prend connaissance des renseignements contenus dans la Fiche d'information, notamment de la date d'envoi des commentaires au contractant, des rapports livrables, des exigences linguistiques et de la responsabilité de la traduction. S'il est d'accord, met son paraphe sur le bordereau d'acheminement qu'il renvoie au Service d'édition et au Fichier central.

Fichier central

11. Obtient, à partir de ces mêmes renseignements, un numéro du Service des publications de TC (TP) puis prépare un accusé de réception de rapport (annexe 6-4) où sont indiqués tous les éléments manquants, s'il en est (Sommaire, Rapport sommaire, Formule documentaire du rapport, etc.), et le transmet à l'agent de projet pour approbation et signature.

    S'il s'agit de l'avant-projet d'un rapport final, entre la date de réception dans le SIG.

Agent de projet

12. Envoie l'accusé de réception au contractant (après avoir fait les changements le cas échéant), avec copie au Fichier central.

NOTE : Les agents de projet doivent s'assurer que, dans les rapports du CDT, il soit fait mention des contributions financières en provenance d'autres sources.

6.20 EXAMEN TECHNIQUE DE L'AVANT-PROJET DE RAPPORT

Agent de projet

1. Entreprend l'examen technique de l'avant-projet de rapport et prend connaissance des commentaires du Service d'édition et, le cas échéant, du Comité technique ou de direction.

2. Envoie, conformément aux délais fixés dans l'énoncé des travaux (annexe 4-4/A) ou dans la Fiche d'information (annexe 6-1), sa réponse au contractant (avec copie au Fichier central), en indiquant ou annexant ce qui suit, le cas échéant :
   - commentaires techniques détaillés,
   - exemplaire du rapport dûment annoté (une photocopie restant au dossier),
   - commentaires du Comité technique ou de direction,
   - commentaires du Service d'édition,
   - Formule documentaire du rapport (version originale et traduction),
   - traduction du Sommaire.

   Si l'avant-projet de rapport doit être complètement remanié, demande au contractant de soumettre une nouvelle version, en indiquant le nombre d'exemplaires requis (minimum de deux).

   Si l'avant-projet de rapport est accepté sous réserve de légères retouches, demande au contractant de procéder à l'impression, en indiquant le nombre d'exemplaires requis. Lui demande également de soumettre le nom et l'adresse des autres destinataires à ajouter sur la liste d'envoi.

3. Transmet au Service d'édition, aux fins de traduction, trois exemplaires de l'avant-projet de rapport si celui-ci est bon à tirer et si, selon les conditions du marché, la traduction et la production dans l'autre langue officielle sont à la charge du CDT.

Fichier central

4. Enregistre la date d'expédition des commentaires au contractant, puis demande à la Bibliothèque de produire la liste d'envoi (annexe 6-5).

5. Obtient, le cas échéant, la liste des biens et des équipements et s'entend avec l'agent de projet au sujet de leur disposition. Remplit la formule (ASC-SSC 11001 [7/86]) Rapport de surplus — Matériel et équipement (annexe 6-6), si ces biens doivent être envoyés au Centre de distribution des biens de la Couronne, et la transmet à l'agent de projet pour approbation et signature.

Bibliothèque

6. Produit une ébauche de la liste d'envoi et la soumet à l'agent de projet.

6.30 EXAMEN ET APPROBATION DU RAPPORT REMANIÉ

Fichier central

1. Horodate les copies du rapport remanié; envoie un exemplaire au Service d'édition et le reste à l'agent de projet.

Service d'édition — 2. Même procédure que 6.10.3.

Agent de projet — 3. Même procédure que 6.20.1 à 3.

6.40 RAPPORTS IMPRIMÉS ET AUTRES PRODUITS LIVRABLES

Personnel du CDT — 1. Transmet les rapports imprimés et tout autre produit livrable au Fichier central.

Fichier central — 2. Transmet un exemplaire du rapport à l'agent de projet et un au Service d'édition aux fins du contrôle de la qualité.

3. S'assure que le nombre d'exemplaires reçus est exact et que le ou les produits livrables sont arrivés, par exemple :
   - épreuve prête à photographier et illustrations (photographies, dessins, etc.),
   - matériel audio-visuel,
   - manuels d'instruction,
   - liste des biens et équipements,
   - autres (préciser).

4. Transmet l'épreuve, les illustrations et le matériel audio-visuel au Service des publications pour le contrôle de la qualité.

Services d'édition et des publications — 5. Envoient leurs commentaires à l'agent de projet, avec copie au Fichier central, dans les deux jours ouvrables suivants.

Agent de projet — 6. Prend connaissance du rapport ainsi que des commentaires des Services d'édition et des publications.
   - Si le rapport est acceptable, notifie par écrit le Fichier central de procéder à la fermeture du dossier (6.50) et à la diffusion des résultats (6.60).
   - Si des retouches mineures sont nécessaires, s'entend avec le Fichier central ou le Service des publications en ce qui concerne les corrections.
   - Si le rapport est jugé inacceptable, en avise par écrit le contractant, lui fournissant les explications nécessaires et lui demandant une nouvelle version. Envoie copie de la note au Fichier central.

— Si l'épreuve prête à photographier, les illustrations ou la documentation audio-visuelle sont acceptables, envoie le tout au Service des publications avec le Formulaire de dépôt audio-visuel (annexe 6-2).

— Si l'épreuve prête à photographier, les illustrations ou la documentation audio-visuelle ne sont pas acceptables, renvoie le tout au contractant en lui demandant de les lui retourner après avoir fait le nécessaire.

NOTE : Dans le cas d'un rapport provisoire, d'étape ou d'avancement, la seule action nécessaire est l'envoi de la Formule 09-0181 (6-82) "Service de renvoi aux renseignements — Formulaire de traitement" (annexe 6-7).

6.50 FERMETURE DU DOSSIER

Fichier central

1. Inscrit au SIG la date de réception du dernier produit livrable : rapport final ou rapport sommaire.

2. Prépare la lettre de terminaison du projet (annexe 6-8) et la transmet à l'agent de projet pour approbation et signature.

3. Prépare le bordereau d'acheminement — Documents de terminaison (annexe 6-9) — qu'il joint au dossier renfermant :
   — un exemplaire du rapport,
   — un exemplaire de la formule Service de renvoi aux renseignements — Formulaire de traitement (annexe 6-7) — à remplir et à signer,
   — un exemplaire du Certificat d'acceptation (annexe 6-10), dont seule la partie supérieure aura été remplie,
   — la lettre de terminaison (annexe 6-8).

Agent de projet

4. S'assure que tous les produits livrables ont été reçus. Remplit et signe les divers formulaires du dossier. Envoie la lettre de terminaison au contractant après avoir fait les changements le cas échéant, une copie étant versée au dossier. Remplit le Rapport d'évaluation de l'exécution du contrat (annexe 6-11), envoie l'original au ASC et verse une copie au dossier. Prépare et joint au dossier la note de terminaison du projet (annexe 6-60). Transmet le dossier au complet aux chef de division/DECDT.

5. S'assure, le cas échéant, que le matériel audio-visuel a été acheminé au Service des publications et à la Bibliothèque, sous le Formulaire de dépôt audio-visuel (annexe 6-2).

Chef de division/DECDT

6. Contrôlent et signent les documents de terminaison, puis les renvoient aux Services financiers du CDT.

Services financiers du CDT

7. Autorisent le règlement final et débloquent la retenue, le cas échéant. Inscrivent "Terminé" au regard du projet dans le SIG.

NOTE : Ils ne procéderont de la sorte qu'à la réception du certificat d'acceptation dûment signé, de la facture finale du contractant et, le cas échéant, de la demande de remboursement de la retenue.

6.60 NOTE DE TERMINAISON DU PROJET

Les résultats de la recherche doivent être évalués et comparés aux objectifs fixés. Cette évaluation doit déboucher sur une Note de terminaison (annexe 6-12) d'une ou de deux pages, signée par le chef de la division concernée et donnant :

- les principaux résultats obtenus;
- le résultat du bilan comparatif par rapport aux objectifs fixés;
- les retombées possibles pour TC ou pour l'utilisateur;
- le parti que l'on envisage d'en tirer;
- les actions de suivi envisagées à l'avenir.

La note de terminaison signée par le chef de division est transmise à DECDT (avec copie au DGRD, aux coordonnateurs modaux intéressés et aux groupes de financement) qui s'en servira pour rédiger la réponse officielle du CDT à l'organisme assignateur, au comité de direction et aux autres intéressés.

6.70 DIFFUSION DES RÉSULTATS, RAPPORTS ET FORMULES DOCUMENTAIRES

Agent de projet

1. Rédige une lettre où il récapitule les résultats obtenus des projets assignés ou cautionnés et où il recommande à l'autorité compétente, parrain ou bailleur de fonds, la suite à donner. Transmet cette lettre au DECDT, pour examen et signature, avec les copies destinées au Comité technique ou de direction, ou au représentant modal de TC, selon le cas.

2. Examine la liste d'envoi produite par la Bibliothèque et par le contractant et décide de la distribution du rapport et des formules documentaires (annexe 4-9). Modifie cette liste en conséquence, puis la retourne à la Bibliothèque.

Bibliothèque

3. Imprime les étiquettes et les envoie au Fichier central.

Fichier central

4. Expédie les rapports et les formules documentaires.

NOTE : Les documents produits dans les deux langues officielles doivent être publiés et expédiés simultanément.

6.80 EXPLOITATION DES RÉSULTATS

Un projet achevé ne sera réellement utile que si l'agent de projet prend toutes les mesures voulues pour que les résultats soient pleinement exploités, surtout si le produit livré prend la forme d'un rapport, d'un matériel ou de tout autre objet que le contractant n'a aucun intérêt à exploiter pour son propre compte. La suite à donner peut être l'une des suivantes :

- Si le résultat prend la forme d'un document définitif d'une qualité ne réclamant pas la relance immédiate de la recherche dans un ou des domaines connexes, distribuer le document à tous les intéressés possibles et notamment aux milieux ayant le pouvoir d'assigner, de cautionner ou de proposer un suivi.
- Si le résultat prend la forme d'un document réclamant un suivi dans un domaine connexe, suivre la procédure précédente mais, en plus, décider de concert avec les intéressés de la suite à donner, celle-ci devant rester dans la perspective des travaux achevés.
- Si le résultat est un dispositif, un appareil ou un système matériel, informer officiellement les parties intéressées de la mise à disposition de celui-ci aux fins d'exploitation/essais; de plus, s'assurer d'adjoindre la documentation nécessaire et de demander d'être tenu au courant de l'emploi qu'elles en ont fait et des résultats qu'elles en ont tirés.

CHAPITRE 6
ANNEXES
TERMINAISON DU PROJET

Annexe 6-1	Fiche d'information sur le rapport avec bordereau d'acheminement
Annexe 6-2	Formulaire de dépôt audio-visuel
Annexe 6-3	Évaluation et contrôle de qualité des rapports de contractants
Annexe 6-4	Accusé de réception de rapport
Annexe 6-5	Demande pour préparation de liste d'envoi
Annexe 6-6	Relevé de biens excédentaires (Matériel et équipement)
Annexe 6-7	Formulaire service de renvoi aux renseignements (09-0181)
Annexe 6-8	Lettre de terminaison du projet
Annexe 6-9	Bordereau d'acheminement — Documents de terminaison
Annexe 6-10	Certificat d'acceptation
Annexe 6-11	Rapport d'évaluation de l'exécution du contrat (ASC)
Annexe 6-12	Note de terminaison de projet (Spécimen)

Transports Canada
Transport Canada

Développement
Development

BORDEREAU D'ACHEMINEMENT:/ROUTING SLIP:

FICHE D'INFORMATION SUR LE RAPPORT/REPORT INFORMATION FORM

ACHEMINER VERS ROUTE TO (NOM/NAME)	RESPONSABILITÉ RESPONSIBILITY	ACTION	REÇU RECEIVED		ACHEMINÉ FORWARDED	
			Date	Init.	Date	Init.
	Fichier Central Records Office	Préparer & annexer: Annexe 6-1 Prepare & attach: Appendix 6-1				
	Agent de Projet Project Officer	Dans les sept jours ouvrables: Within seven working days: a) répondre aux questions 1 à 5 answer items 1 - 5 b) vérifier les données fournies de 6 à 8 check items 6 - 8 c) signer & acheminer sign & forward				
	Chef de Division Division Chief	Examiner & signer Review & sign				
	Service d'édition Editorial Services	Prendre note & acheminer Note & forward				
	Fichier Central Records Office	Examiner & traiter Review & process				

Canada

CDT/TDC-87-002

FICHE D'INFORMATION SUR L'ÉBAUCHE

NUMÉRO DE PROJET: 9999
TITRE DU PROJET: N/A
NOMBRE DE COPIES REÇUES:_____

1. TITRE DE L'ÉBAUCHE (réviser le titre et, si nécessaire, le modifier; donner, le cas échéant, titre de la série, tomaison et sous-titre):

   _____

   _____

   _____

2. GENRE D'ÉBAUCHE:

   |_| RAPPORT FINAL
   |_| RAPPORT SOMMAIRE
   |_| RAPPORT INTÉRIMAIRE À ÊTRE PUBLIÉ
   |_| RAPPORT D'AVANCEMENT OU AUTRE DOCUMENT DE TRAVAIL NON DESTINÉ À ÊTRE PUBLIÉ.

NOTE: SI VOUS AVEZ COCHÉ LA DERNIÈRE CASE, ARRÊTEZ ICI ET RETOURNEZ CETTE FORMULE DIRECTEMENT AU SERVICE D'ÉDITION/FICHIER CENTRAL.

3. ÉVALUATION DU RAPPORT APRÈS RÉVISION PRÉLIMINAIRE:

   |_| ACCEPTÉ POUR RÉVISION TECHNIQUE DÉTAILLÉE ULTÉRIEURE OU
   |_| REFUSÉ

   (Si refusé, avisez le contractant par écrit avec copies au EDTDC et au Fichier central, et avisez le Service d'édition par téléphone. Retournez la formule au Fichier central).

4. DÉLAI POUR RÉVISION TECHNIQUE DÉTAILLÉE:

   DATE À LAQUELLE VOUS PRÉVOYEZ ENVOYER LES COMMENTAIRES TECHNIQUES ET ÉDITORIAUX AU CONTRACTANT __ / __ / __ .

5. AUTRE DOCUMENTATION REQUISE:

RDF	|_| REÇU	|_| NON REÇU
SOMMAIRE	|_| REÇU	|_| NON REÇU
INTÉGRÉ		

LES RENSEIGNEMENTS DES SECTIONS 6 À 8 ONT ÉTÉ EXTRAITS DU 'FORMULAIRE D'INSCRIPTION AU SIG'. VEUILLEZ EN VÉRIFIER L'EXACTITUDE ET APPORTER LES MODIFICATIONS SI NÉCESSAIRE.

6. EXIGENCES LINGUISTIQUES:UNDEF.

   |_| INCHANGÉES
   |_| MODIFIÉES POUR:_____

RESPONSABLE DE LA TRADUCTION: CONTR'NT

|_| CDT |_| CONTRACTANT

7. RAPPORTS LIVABLES: RAPPORT FINAL RAPPORT INTERIMAIRE RAPPORT SOMMAIRE

NOMBRE DE COPIES REQUISES SELON LE CONTRAT:

RAPPORT FINAL
0 ANGLAIS 1 FRANÇAIS 0 BILINGUE

|_| INCHANGÉ |_| MODIFIÉ POUR: _____ ANGLAIS
_____ FRANÇAIS
_____ BILINGUE

RAPPORT INTÉRIMAIRE
1 ANGLAIS 0 FRANÇAIS 0 BILINGUE

|_| INCHANGÉ |_| MODIFIÉ POUR: _____ ANGLAIS
_____ FRANÇAIS
_____ BILINGUE

RAPPORT SOMMAIRE
0 ANGLAIS 1 FRANÇAIS 0 BILINGUE

|_| INCHANGÉ |_| MODIFIÉ POUR: _____ ANGLAIS
_____ FRANÇAIS
_____ BILINGUE

8. AUTRES PRODUITS LIVRABLES:

|_| INCHANGEE
REVISEE: ----------

LE CONTRACTANT A-T-IL ENVOYÉ UNE LISTE DU MATÉRIEL INCLUANT LES SPÉCIFICATIONS SUIVANTES: LOCATION, VALEUR, ETC...

|_| OUI |_| NON |_| NON APPLICABLE

AGENT DE PROJET

CHEF DE DIVISION

Centre de développement des transports
Transportation Development Centre

Formulaire de dépôt audio-visuel/Audio-Visual Deposit Form

ANNEXE C-2

Titre/Title: Préparation de surface des matériaux composites avancés.

Date (quand le film ou la diapositive a été pris)/
Date (when film or slides taken): 1986

Diapositives/Slides: (quantité/quantity) 1 diapo couleur

Film: (durée/length) : (son/sound) : (couleur/color) : (8 mm ou/or 16 mm)

Video: (durée/length) : (audio) : (couleur/color) : (½" ou/or ¾")

Description: Voir l'article dans Boeing Airliner, avril-juin 1986, p. 13 intitulé: "Advanced composites surface preparation" sur les matériaux composites incorporés dans le B 757.

Numéro de projet/Project number:

Agent de projet/Project officer: B. Myers

Organisations participantes/Participating organizations:
Boeing

Mots-clés/Key words: 1. Matériaux composites

CDT

Évaluation et contrôle de qualité des rapports de contractants

Titre: Construction et essai d'un vélocimètre à ultra-sons

Numéro TP: À obtenir
Auteur: Gentec Inc.
Agent de projet: J.Laframboise
Vu par: J.P.

Premier avant-projet	Deuxiéme avant-projet	
Reçu le: 24/7/87	Reçu le:	**Final:** X
Vu le : 27/7/87	Vu le :	**Sommaire:**
		Autre:

Couverture et pages liminaires

_X_ **Couverture:** À compléter selon annotations sur copie (TP 929, section 2.1).
_X_ **Page de titre:** Voir corrections sur copie.
_X_ **Avertissement et exigences linguistiques:** Obligatoires (TP 929, section 3.2).
_X_ **Formule documentaire du rapport:** Présenter sur formule CDT 85-005 en français et en anglais.
_X_ **Sommaire:** Inclure version anglaise (obligatoire - TP 929, section 3.7).
_X_ **Table des matiéres:** Voir corrections sur copie. Ajouter numéros de pages á Liste des tableaux et figures.
___ **Autre:**

Corps du texte et pages documentaires

Souligner le titre des sections (TP 929, page 8). Faire un interligne double entre chaque paragraphe (TP 929, page 15, section 6.2)

Figures et tableaux

Acceptables
Ajouter accent sur majuscules (si possible).

Présentation

_*_ **Format:**

_X_ **Pagination:** Revoir pages liminaires.

_X_ **Impression et brochage:** Impression recto-verso

Version finale - Contrôle de la qualité Reçue le: 10/11/87
Vue le: 12/11/87

_*_ **Acceptable**

___ **Inacceptable:**

___ **Acceptable aprés modification:**

c.c. Fichier central
Publications

ANNEXE C 2

Transports Canada
Centre de développement des transports
Complexe Guy-Favreau
200 ouest, boul. Dorchester
Suite 601, tour ouest
Montréal, Québec H2Z 1X4
Télex: 05-24713
Tél.: (514) 283-0000

Transport Canada
Transportation Development Centre
Guy Favreau Complex
200 Dorchester Blvd. West
Suite 601, West Tower
Montreal, Quebec H2Z 1X4
Telex: 05-24713
Tel.: (514) 283-0000

Annexe 6-4

Votre référence Your file

Notre référence Our file

ACCUSÉ DE RÉCEPTION DU RAPPORT

(Préparé par le fichier central)

(Date _____)

(Adresse _____)

Objet: TITRE DU RAPPORT, Numéro de TP

Monsieur,

Nous accusons réception de l'ébauche du rapport cité en référence.

Après examen, nous avons constaté que la documentation suivante manquait au dossier:

RDF

Rapport sommaire

Sommaire intégré

Liste complète du matériel afférent au projet et appartenant à Transports Canada

Autres (identifier)

En vue de répondre aux exigences du contrat et aux normes de publications du CDT, vous voudrez bien nous faire parvenir ce(s) document(s) dans les plus brefs délais possibles afin de ne pas retarder le processus d'avancement du projet.

Nous procédons actuellement à la révision technique du rapport; vous recevrez sous peu nos commentaires et instructions.

Veuillez agréer, monsieur, l'expression de nos sentiments distingués.

(Agent de projet)
(Titre)

c.c.: Fichier central

Canada

DEMANDE POUR PRÉPARATION DE LISTE D'ENVOI

Government of Canada / Gouvernement du Canada

MEMORANDUM NOTE DE SERVICE

TO / À: Bibliothèque

FROM / DE: Fichier central

SECURITY - CLASSIFICATION - DE SÉCURITÉ	
OUR FILE — N / RÉFÉRENCE	D-
YOUR FILE — V / RÉFÉRENCE	
DATE	

SUBJECT / OBJET: **TITRE DU RAPPORT - NUMÉRO DE TP - NOM DE L'AGENT DE PROJET**

Le rapport cité en référence est maintenant en phase finale. En conséquence, veuillez s'il vous plaît préparer la liste d'envoi et la soumettre à l'agent de projet.

Ci-dessous, informations complémentaires:

Contractant:

Mode:

Utilisateur(s) des résultats:

Nombre de copies à être imprimées: français _____

anglais _____

bilingue _____

ARCHIVES

Supply and Services Canada
Approvisionnements et Services Canada

Supply Centre
Le Centre de distribution des biens de la Couronne

REPORT OF SURPLUS
(MATERIEL AND EQUIPMENT)

NOTE: YOUR REGIONAL SSC OFFICE CAN ASSIST IN THE PREPARATION OF THIS FORM OR IN THE SEGREGATION AND CLASSIFICATION OF MATERIEL WHEN COMPLETED FORWARD TO

REGIONAL SUPPLY CENTRE IN YOUR AREA

RELEVÉ DE BIENS EXCÉDENTAIRES
(MATÉRIEL ET ÉQUIPEMENT)

REMARQUE: VOTRE BUREAU REGIONAL D'ASC PEUT VOUS AIDER A REMPLIR LA PRESENTE FORMULE AINST QU'A TRIER ET A CLASSIFIER LE MATERIEL ENVOYER LA FORMULE UNE FOIS REMPLIE A L'ADRESSE SUIVANTE

VOTRE CENTRE D'APPROVISIONNEMENT RÉGIONAL

1 DEPARTMENT OR AGENCY - MINISTÈRE OU ORGANISME

Centre de développement des transports
200 ouest, boul. René-Lévesque
Suite 601, tour ouest
Montréal (Québec) H2Z 1X4

2 DEPT IDENT CODE / CODE D'IDENT DU MIN

3 DISPOSAL CODE / CODE D'ALIÉNATION

4 FOR SSC USE ONLY - RÉSERVÉ À ASC

SSC SERIAL NO - NUMÉRO DE SÉRIE D'ASC

REGIONAL CODE / CODE RÉGIONAL

5 I CERTIFY THAT THE MATERIAL HEREIN DECLARED SURPLUS, IS THE PROPERTY OF HER MAJESTY EXCEPT WHERE OTHERWISE STATED
JE CERTIFIE QUE LES BIENS DÉCLARÉS EXCÉDENTAIRES DANS LA PRÉSENTE FORMULE APPARTIENNENT À LA COURONNE SAUF INDICATION CONTRAIRE

AUTHORIZED SIGNATURE - SIGNATAIRE AUTORISÉ — DATE

6 CUSTODIAN OFFICER AND TELEPHONE NO
NOM ET NUMÉRO DE TÉLÉPHONE DU RESPONSABLE (ÉTABLISSEMENT DÉTENTEUR DES BIENS)

Dr. F.L. Curzon (604) 228-2432

7a ORIGINATOR'S FILE NO
NUMÉRO D'ORIGINE N

D1465-186-1

7b CUSTODIAN'S REPORT NO
N° DU RAPPORT DU RESPONSABLE

8 FOR SSC USE / RÉSERVÉ À ASC
MAJOR COMMODITY CODE / CODE MAJEUR DE CATÉGORIE

9 LOCATION OF ASSETS - EMPLACEMENT DES BIENS

Département de physique
Université de Colombie-Britannique
6224 Agriculture Road, Vancouver (B.C.)V6T 2A6

10 ITEM NO / ARTICLE N°	11 QUANTITY / QUANTITÉ	12 UNIT / UNITÉ	13 FEDERAL SUPPLY CLASSIFICATION (FSC) NUMBER - DESCRIPTION OF ITEMS / NUMÉRO DE NOMENCLATURE (CLASSIFICATION FÉDÉRALE DES APPROVISIONNEMENTS (CFA) DESCRIPTION DES ARTICLES	14 PURCHASE COST - ALL CODES EXCEPT V AND X / COÛT D'ACHAT - TOUS LES CODES À L'EXCEPTION DE V ET X
1	1	-	Source de radiation à gaz plasma-modèle 104, Vortek Inc.	63 683,20 $
2	1	-	Réflecteur elliptique pour la source ci-haut.	5 398,40 $

NOTES:

1. Ces équipements ont été achetés en 1976, et ont été en utilisation continue depuis.
2. Valeur résiduelle négligeable compte tenu de la date de fabrication et de l'usure des électrodes.
3. L'équipement sera disponible le 10 décembre 1987, sous réserve d'entente avec le Dr. Curzon.

15 REMARKS - OBSERVATIONS

Le Dr. Curzon serait intéressé à conserver l'équipement pour études académiques éventuelles.

IMPORTANT

Separate reports are required for each category of Materiel, each location and each disposal code

Please ensure that all descriptions are complete and any other information is included

Any known claims, in respect to the ownership of the materiel declared, must be stated on the report of surplus

REMARQUE IMPORTANTE

Fournir un relevé distinct pour chaque catégorie de matériel, chaque emplacement et chaque code d'aliénation.

Veuillez vous assurer que toutes les descriptions sont complètes et que tous les renseignements pertinents sont consignés.

Toute réclamation connue concernant la propriété du matériel déclaré doit figurer dans le relevé de biens excédentaires.

DSS MAS 11001 (7/88) 7540-21-000-8202

ANNEXE 6-7

INFORMATION REFERRAL SERVICE PROCESS FORM — *SERVICE DE RENVOI AUX RENSEIGNEMENTS FORMULAIRE DE TRAITEMENT*

IF MULTIPLE DOCUMENTS IN THE SAME CATEGORY ARE BEING PROCESSED USE ONE FORM AND ATTACH LIST.
SI PLUSIEURS DOCUMENTS TRAITÉS APPARTIENNENT À LA MÊME CATÉGORIE, UTILISER UN SEUL FORMULAIRE ET JOINDRE UNE LISTE.

SECTION "A" — TO BE COMPLETED BY ORIGINATOR / *À ÊTRE REMPLIE PAR L'AUTEUR*

Title of Document – *Titre du document*: BIBLIOGRAPHIE DE L'ÉLECTRIFICATION DU RAIL / RAIL ELECTRIFICATION BIBLIOGRAPHY

Date of Document – *Date du document*: November 1986

TP Number – *Numéro du TP*: TP 8408

Other Numbers – *Autres numéros*: proj. #6612, file no. D1685-13

Name of Personal Author – *Nom de l'auteur*: L.C. TAIT

Group – *Groupe*: AC

SECTOR / *SECTEUR*: ☐ Planning and Development / *Planification et développement* ☐ Operations / *Exploitation* ☐ Services

Directorate – *Direction générale*: ACD

Branch – *Direction*: ZGBCD

Division:

Section: LIBRARY

Name of Responsible Manager – *Nom du gestionnaire responsable*: L. SUEN

Produced for – *Produit pour*: TDC

SECTION "B" (To be completed by originator) (*À être remplie par l'auteur*) RECOMMENDED / *RECOMMANDÉ*

☒ Releasable / *Accessible* ☐ Non-Releasable / *Non-accessible*

ORIGINATOR – *AUTEUR*: G. EKINS

DATE: April 22, 1987

SECTION "C" — TO BE COMPLETED BY MANAGER / *À ÊTRE REMPLIE PAR LE GESTIONNAIRE*

Releasable / *Accessible* ☒

Are Documents Available for Distribution? – *Les documents sont-ils disponibles pour la distribution?* ☒ Yes, *Oui.* Available from *Disponible de* ☐ No *Non*

NON-RELEASABLE / *NON ACCESSIBLE* ☐

Documents already labelled as classified in accordance with Cabinet Directives 45 and 46, and the Transport Canada Security Manual. (TP 789)	☐	*Document déjà classifiés conformément aux Directives du Cabinet nº 45 et nº 46, et au manuel de sécurité de Transports Canada (TP 789)*
Documents, the release of which is prejudicial to relations with other levels of Government and with other countries.	☐	*Documents dont l'accessibilité est préjudiciable aux relations avec les autres paliers du gouvernement et avec d'autres pays.*
Documents containing information, the release of which could allow or result in direct financial gain or loss to a person, group of persons or legal entity.	☐	*Documents contenant des renseignements dont l'accès peut occasionner une perte ou un gain financier direct à une personne, à un groupe de personnes ou à un corps juridique.*
Documents containing information, the release of which would be contrary to the law.	☐	*Documents contenant des renseignements dont l'accès serait contraire à la Loi.*
Documents containing information the release of which in the opinion of the Minister would be prejudicial to the public interest.	☐	*Documents contenant des renseignements dont l'accès, selon le ministre, serait préjudiciable à l'intérêt public.*

EXPLAIN – *EXPLIQUER*

SIGNATURE: Marc Bourbonnais [signature] (Manager, Group Head or Deputy Minister) *(Gestionnaire, chef de groupe ou sous-ministre)* Designator *Sigle* Date: 87/4/27

APPROVED / *APPROUVÉ*: [signature] Date: 23/…/87

Transports Canada
Centre de développement des transports
Complexe Guy-Favreau
200 ouest, boul. Dorchester
Suite 601, tour ouest
Montréal, Québec H2Z 1X4
Télex: 05-24713
Tél.: (514) 283-0000

Transport Canada
Transportation Development Centre
Guy Favreau Complex
200 Dorchester Blvd. West
Suite 601, West Tower
Montreal, Quebec H2Z 1X4
Telex: 05-24713
Tel.: (514) 283-0000

Votre référence Your file

Notre référence Our file

Terminaison du projet

(préparé par le fichier central)

Date _____

Adresse _____

OBJET: TERMINAISON DU PROJET
_____ TITRE DU RAPPORT, Numéro de TP

Monsieur,

Nous avons bien reçu les _____ exemplaires de la version finale du rapport principal (ainsi que les _____ copies du rapport sommaire) cité(s) en référence.

En vue de procéder à la terminaison du projet et au paiement des sommes qui vous sont dues, nous vous prions de nous faire parvenir:

- le matériel afférent au projet: (Ex: matériel audio-visuel, documents de travail ...);
- une facture finale si cela n'a pas déjà été fait*;
- une formule dûment remplie pour le remboursement des retenues*.

Nous espérons que vous voudrez bien apporter une attention toute particulière à cette demande afin que le dossier se ferme à la satisfaction des deux parties.

Veuillez agréer, Monsieur, l'assurance de nos sentiments les meilleurs.

(Agent de projet)
(Titre)

XX/XX

c.c.: Fichier central
Service des finances

* Formule MAS 1111 (5-83)

Canada

Transports Canada / Transport Canada

Développement / Development

Centre de développement des transports
Transportation Development Centre

Bordereau d'Acheminement/Routing Slip

Canada

DOCUMENTS DE TERMINAISON/COMPLETION DOCUMENTS

Titre du Contrat: / Contract Title: CONSTRUCTION ET ESSAI D'UN VÉLOCIMÈTRE À ULTRA-SONS

No. de Projet CDT: / TDC Project No.: 6763

No. de Dossier CDT: / TDC File No.:CDT: D 1460-188-3

Contractant: / Contractor: GENTEC INC.

No. de Contrat MAS/TC: / DSS/TC Contract No.: T8200-6-6525/01-SD

Agent de Projet: / Project Officer: Jacques E. Laframboise

No. de Commande: / Requisition No.:

No. du Centre de Responsabilité: / Responsibility Centre No.: 257150

No. de Révision: / Amendment No.:

ACHEMINER VERS / ROUTE TO (Nom/Name)	RESPONSABILITÉ / RESPONSIBILITY	ACTION	REÇU / RECEIVED Date	REÇU / RECEIVED Init.	ACHEMINÉ / FORWARDED Date	ACHEMINÉ / FORWARDED Init.
	Agent de Projet / Project Officer J.E. Laframboise	Préparer & annexer / Prepare & attach: Form. IRC 09-0181 (1)			26/11/87	JEL
R.S. Nishizaki	Chef de Division / Division Head — ou/or — EDTDC / EDTDC	Examen & signature (accessible) / Review & sign (releasable) — Examen & signature (non-accessible) / Review & sign (non-releasable)	26/11/87	M.S.	27/11	
N.E. Rudback						
R. Daraiche	Fichier Central / Records Office	— Expédition des rapports aux biblio. / Expedite reports to libraries — Ret. à l'A.P.: / Return to P.O.: Form IRC Cop. #3 & 4 (3)	27/11/87		27/11/87	
J.E. Laframboise	Agent de Projet / Project Officer	Préparer & annexer/Prepare & attach: — Form. CDT/TDC 79-010 (2) Annexer/Attach: — Form. IRC 09-0181 Cop. #3 (3)	30/11/87	M.S.	1/12/87	JEL
R.S. Nishizaki	Chef de Division / Division Head	Examen & signature / Review & sign (Envoyer au dossier — Form. IRC 09-0181 Cop. #3) (Send to file — Form IRC 09-0181 Cop. #3) (3)	1/12/87	M.S.	2/12/87	
N.E. Rudback	EDTDC / EDTDC	Examen & signature / Review & sign	30/12/87		3/12	
A. Sidhom	Agent-Bud. & Fin. / Bud. & Fin. Off.	Examen & traitement / Review & process				

Note:
(1) Seulement requis pour projets où les termes du contrat exigent un rapport écrit.
Only required for projects where terms of contract specify a written report.

(2) Nécessaire pour tous les projets.
Required for all projects.

(3) Les initiales de l'expéditeur et la date d'expédition des rapports à IRC, Ottawa, et la Bibliothèque du CDT doivent être indiquées par le F.C.
Should include sender's initials and date on which Records Office sent reports to IRC, Ottawa and TDC Library.

CDT/TDC 79/015 Rev. 07-86

MIS 87-12-14 J.S.

Transportation Development Centre (TDC)

Centre de développement des transports (CDT)

Certificate of Acceptance
Certificat d'acceptation

Contract Title / Titre du contrat: Construction et essai d'un vélocimètre à ultra-sons

TDC Project No. / N° de projet CDT: 6763

TDC Contract No. / N° de contrat CDT: —

Contractor / Contractant: Gentech Inc.

TDC File No / N° de dossier CDT: D1460-188-3

Project Officer / Agent de projet: J.E. Lefrancois

DSS or TC Contract No. / N° de contrat MAS ou TC: T8200-6-6525/01-SD

Responsibility Centre No / N° de centre de responsabilité: 257150

Requisition No / N° de commande: T8200-6-6525

This is to certify that the above contract has been completed in accordance with the terms and conditions of the contract agreement.

Ceci est pour certifier que le contrat ci-dessus a été complété en conformité avec les termes et conditions du contrat/accord.

The final reports and/or any other deliverables have been received and found satisfactory. Authorization is hereby granted to:

Les rapports finals et/ou tout ce qui se rattache au contrat ont été reçus et jugés satisfaisants. L'autorisation est accordée par le présent certificat de:

a) pay the final invoice on receipt (contracts other than DSS) ☐

a) payer la facture finale sur réception (contrats autres que ceux du MAS)

b) release the holdback on receipt of Claim for Progress Payment (DSS contracts) ☑

b) faire la remise de la retenue sur réception de la demande de paiement périodique (contrats du MAS)

Other comments:

Autres observations:

Prepared by/Préparé par: Project Officer/Agent de projet

Signature: J.E. Lefrancois Date: 19 novembre 1987

Recommended by/Recommandé par: Division Head/Chef de division

Signature: R. Mishigami Date: 02/12/87

Approved by/Approuvé par: EDTDC

Signature: M.E. Ruddock Date: 3/12/87

CDT/TDC 79 010 REV 12-82

Supply and Services Canada
Science and Professional Services Directorate
Ottawa, Canada
K1A 0S5

Approvisionnements et Services Canada
Direction générale des sciences et des services professionnels

CONTRACT PERFORMANCE EVALUATION REPORT
RAPPORT D'ÉVALUATION DE L'EXÉCUTION DU CONTRAT

SECTION 1

DSS CONTRACT NO - N° DU CONTRAT MAS	SERIAL NO - N° DE SÉRIE	CONTRACT VALUE - VALEUR DU CONTRAT $
14SD.T8200-5-5571	OSD85-00296	159,500.

CONTRACT TITLE - TITRE DU CONTRAT	CONTRACTOR - ENTREPRENEUR
Etude de développement de proue pour brise-glace	Donald Carter & Associés

SECTION 2

EVALUATION BY SCIENTIFIC AUTHORITY - ÉVALUATION PAR L'AUTORITÉ SCIENTIFIQUE

1. ALL DELIVERABLES (DISCLOSURES, REPORTS, PROTOTYPES) HAVE BEEN.
TOUS LES PRODUITS A LIVRER (DIVULGATIONS, RAPPORTS, PROTOTYPES) ONT ÉTÉ:

	YES / OUI	NO / NON	IF YES, GIVE DATE - SI OUI, INDIQUER LA DATE
RECEIVED - REÇUS	☑	☐	▶ Nov 87
ACCEPTED - ACCEPTÉS	☑	☐	

2 HAVE ALL CROWN ASSETS BEEN DELIVERED / DISPOSED OF AS REQUIRED BY THE TERMS OF THE CONTRACT? I.E.,
LES BIENS DE LA COURONNE ONT-ILS TOUS ÉTÉ LIVRÉS / ALIÉNÉS SELON LES MODALITÉS SPÉCIFIÉES DANS LE CONTRAT? SOIT,

	YES / OUI	NO / NON	N/A / S.O.
EQUIPMENT PURCHASED WITH CONTRACT FUNDS BY THE CONTRACTOR TO CONDUCT THE WORK, OR; LE MATÉRIEL ACQUIS PAR L'ENTREPRENEUR POUR EXÉCUTER LES TRAVAUX AVEC LES FONDS PRÉVUS AU CONTRAT, OU;	☑	☐	☐
EQUIPMENT PROVIDED ON A LOAN BASIS TO THE CONTRACTOR LE MATÉRIEL PRÊTÉ A L'ENTREPRENEUR	☐	☐	☐

3. ARE YOU SATISFIED WITH PERFORMANCE OF THE CONTRACTOR IN TERMS OF:
ÊTES-VOUS SATISFAIT DU RENDEMENT DE L'ENTREPRENEUR SOUS LES ASPECTS SUIVANTS:

	EXPECTATIONS - ATTENTES		
	EXCEEDED / DÉPASSÉES	MET / RESPECTÉES	NOT MET / NON RESPECTÉES
A) ACHIEVEMENT OF OBJECTIVES; RÉALISATION DES OBJECTIFS,	☐	☑	☐
B) MANAGEMENT OF THE WORK, AND DÉROULEMENT DU TRAVAIL; ET	☐	☑	☐
C) QUALITY OF THE WORK? QUALITÉ DU TRAVAIL?	☐	☑	☐

COMMENTS (ON QUESTIONS 1, 2 & 3) - **COMMENTAIRES** (SUR LES POINTS 1, 2 & 3)

4. AS A RESULT OF THIS WORK DO YOU FORESEE:
À LA SUITE DE CES TRAVAUX, PRÉVOYEZ-VOUS:

	YES / OUI	NO / NON	POSSIBLE
A) ANY SPIN-OFF BENEFITS IN TERMS OF NEW KNOWLEDGE OR INCREASED PRODUCTIVITY; DES RETOMBÉES AVANTAGEUSES, C'EST-À-DIRE L'ACQUISITION DE NOUVELLES CONNAISSANCES OU UN ACCROISSEMENT DE LA PRODUCTIVITÉ.	☑	☐	☐
B) ANY PATENTABLE TECHNOLOGY; OR DES PROCÉDÉS TECHNIQUES BREVETABLES; OU	☐	☐	☑
C) ANY FOLLOW-ON WORK? DES TRAVAUX COMPLÉMENTAIRES?	☑	☐	☐

SEE REVERSE - VOIR AU VERSO

Canada

5. WILL A COPY OF THE REPORT BE
EST-CE QU'UN EXEMPLAIRE DU RAPPORT SERA

A) SENT TO NRC/CISTI (CANADIAN INSTITUTE OF SCIENTIFIC AND TECHNICAL INFORMATION), OR
REMIS AU CNR/ICIST (INSTITUT CANADIEN DE L'INFORMATION SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE), OU
☑ YES / OUI ☐ NO / NON

B) MADE AVAILABLE TO THE PUBLIC VIA YOUR DEPARTMENT?
DIFFUSÉ AUPRÈS DU PUBLIC PAR L'ENTREMISE DE VOTRE MINISTÈRE?
☑ YES / OUI ☐ NO / NON

---

6. ARE YOU GENERALLY SATISFIED WITH THE SERVICES PROVIDED BY THE SCIENCE AND PROFESSIONAL SERVICES DIRECTORATE IN TERMS OF:
ÊTES-VOUS SATISFAIT EN GÉNÉRAL DES SERVICES FOURNIS PAR LA DIRECTION GÉNÉRALE DES SCIENCES ET DES SERVICES PROFESSIONNELS SOUS LES ASPECTS SUIVANTS:

A) TIMELINESS
RESPECT DES DÉLAIS
☑ YES / OUI ☐ NO / NON

B) CONTRACT MANAGEMENT; AND
GESTION DU CONTRAT; ET
☑ YES / OUI ☐ NO / NON

C) RELATIONSHIPS?
BONS RAPPORTS?
☑ YES / OUI ☐ NO / NON

COMMENTS / SUGGESTIONS (TO IMPROVE SERVICES, WOULD BE APPRECIATED) - **COMMENTAIRES / SUGGESTIONS** (POUR AMÉLIORER LES SERVICES, SERAIENT APPRÉCIÉS)

SCIENTIFIC AUTHORITY - L'AUTORITÉ SCIENTIFIQUE

M. J.E. Laframboise

SIGNATURE ▶ J. E Laframboise

DATE 25.11.87

Government of Canada / Gouvernement du Canada

MEMORANDUM **NOTE DE SERVICE**

TO / A: N.E. Rudback, DECDT cc: R.R. Mayes (DGRD)

FROM / DE: R. Nishizaki

SECURITY - CLASSIFICATION - DE SÉCURITÉ	
OUR FILE — N / RÉFÉRENCE	D1460-177-2
YOUR FILE — V / RÉFÉRENCE	
DATE	1er décembre 1987

SUBJECT / OBJET: **NOTE DE TERMINAISON DE PROJET: Proues de brise-glace (6613)**

1. **RESULTATS PRINCIPAUX**

a) Développement d'un programme de calcul de résistance d'un navire dans la glace utilisant les caractéristiques de la proue comme données initiales.

b) Fourniture de logiciels permettant l'exploitation du programme à partir d'un IBM-PC et d'un HP-9000 appartenant à AMFE, Garde cotière canadienne (GCC), Ottawa.

c) Calcul de critères d'efficacité caractérisant les proues de brise-glace.

d) Application particulière à la proue du LOUIS ST-LAURENT, avec production d'un rapport intérimaire pour la GCC.

2. **BILAN COMPARATIF**

Les objectifs prévus au contrat ont été atteints:

a) Le programme de calcul a été développé à partir des études antérieures du contractant et mis en forme pour calcul sur IBM-PC en utilisant le langage APL. Un format de présentation a été prévu par le contractant; il est cependant possible d'extraire certaines données de calcul sans passer par cette présentation.

b) Le logiciel pour IBM-PC a été préparé sur un IBM-AT qui a été livré par la suite au CDT. Le logiciel pour le HP-9000 de la GCC a dû être refait en langage FORTRAN; ce logiciel est maintenant opérationnel à la GCC (AMFE).

c) La définition des critères d'efficacité est une première: ceci a donné lieu à un certain nombre d'échanges entre les participants avant d'en arriver à une définition acceptable.

.../2

d) Lors de la mise en place du contrat, AMFE (GCC) a demandé instamment qu'une étude particulière soit faite au sujet de la proue du LOUIS ST-LAURENT qu'on s'apprête à modifier. Cette étude a donc été exécutée au début du contrat et a fait l'objet d'un rapport intérimaire pour la GCC. Elle n'a toutefois pas bénéficié des améliorations au programme survenues par la suite.

3. RETOMBEES POUR TRANSPORTS CANADA

Le programme développé au cours de ce contrat permettra à la GCC d'évaluer le rendement d'un brise-glace sans attendre les essais sur modèle. Ainsi, on pourra évaluer un grand nombre d'alternatives sans occasionner de grandes dépenses ou des pertes de temps. Les essais sur modèle pourront se limiter aux variantes les plus prometteuses.

D'autre part, la notion d'efficacité appliquée à un brise-glace devrait mettre en lumière le fait que la puissance requise par celui-ci, sa vitesse d'opération et son rayon d'action dans l'Arctique dépendent directement de cette efficacité. Ainsi, pour une même mission, le coût d'acquisition et le coût opérationnel dépendront de cette efficacité.

4. UTILISATION DES RÉSULTATS

La GCC (AMFE) peut dès maintenant mettre en oeuvre le logiciel préparé par le contractant pour l'étude des modifications prévues sur les navires de la Garde côtière. Elle peut aussi l'utiliser pour évaluer les propositions concernant les acquisitions majeures qu'elle se propose de faire incessamment.

Quant à lui, le CDT se propose d'utiliser, ou de faire utiliser, le logiciel logiciel pour l'étude de familles de proues d'efficacité améliorée. Ainsi, un sous-contractant a déjà utilisé ce logiciel en vue de comparer deux alternatives proposées pour la nouvelle proue du NORMAN McLEOD ROGERS. Il a pu montrer qu'avec des modifications de forme des tôles de la proue, il serait possible d'obtenir une efficacité équivalente à celle qui serait obtenue par substitution d'une nouvelle proue de type "R". L'économie réalisable se chiffrerait à un ou deux millions de dollars.

5. ACTIONS DE SUIVI

i) Un projet (6994) a été mis en route récemment visant la validation du programme développé au terme du projet sur les proues de brise-glace. Ce projet comporte un essai sur la maquette segmentée développée par Arctec Canada. L'essai aura lieu à l'Institut de dynamique à St-Jean, Terre-Neuve. Ceci fournira à Transports Canada une évaluation objective de la précision des calculs du Dr. Carter.

.../3

ii) Un projet, prévu pour le plan 1988/1989, vise à développer une famille de proues de brise-glace avec divers coefficients d'efficacité. L'objectif est d'identifier les problèmes hydrodynamiques et hydrostatiques que l'emploi de telle proues pourrait créer.

iii) Suivant les besoins spécifiques de AMFE, le CDT prévoit pour 1988/1989 un ou des projets d'application de cette technologie, surtout en ce qui concerne les modifications de navires.

Roy S. Nishizaki

JEL/RSN/gk